

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm công chức của Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy định số 301-QĐ/TW, ngày 09/6/2025 của Ban Bí thư về “chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh, cấp xã”;
- Căn cứ Quyết định số 4254-QĐ/BTCTW, ngày 31/12/2025 của Ban Tổ chức Trung ương ban hành Danh mục vị trí việc làm công chức Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp;
- Căn cứ Quyết định số 4246-QĐ/BTCTW, ngày 31/12/2025 của Ban Tổ chức Trung ương ban hành Danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Đảng, cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp (nếu có);
- Căn cứ Quy định số 324-QĐ/TU, ngày 20/12/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ; quy hoạch; bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm và tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ;
- Căn cứ Quy chế làm việc số 05-QC/TU, ngày 19/12/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Lâm Đồng, nhiệm kỳ 2025 - 2030;
- Căn cứ Kết luận số 475-KL/TU, ngày 20/3/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác tổ chức xây dựng Đảng;
- Xét đề nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và Ban Tổ chức Tỉnh ủy,

BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm công chức của Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, cụ thể như sau:

- Danh mục vị trí việc làm gồm 34 vị trí và 33 bản mô tả vị trí việc làm¹ (Kèm theo Danh mục vị trí việc làm và các bản mô tả vị trí việc làm).

- Tổ chức bộ máy: Theo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

¹ Đối với bản mô tả vị trí việc làm Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện tại các Tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

- Số biên chế: Thực hiện theo Quyết định giao biên chế của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Hợp đồng lao động: Thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, ngày 30/12/2022 của Chính phủ và thông báo của cấp có thẩm quyền.

- Tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm: Thực hiện theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh có trách nhiệm:

a) Căn cứ danh mục vị trí việc làm và Bản mô tả vị trí việc làm đã được phê duyệt, biên chế được giao hàng năm lãnh đạo, chỉ đạo Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh để thực hiện việc bố trí, sử dụng công chức, lao động hợp đồng theo đúng quy định hiện hành.

b) Đăng ký nhu cầu tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức theo vị trí việc làm. Đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức đáp ứng tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.

c) Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) xem xét điều chỉnh vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm khi có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Giao Ban Tổ chức Tỉnh ủy:

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các nội dung được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này bảo đảm đúng quy định.

b) Thẩm định, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy điều chỉnh vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm của Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh khi có đề xuất điều chỉnh theo quy định.

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

Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy,
- Như Điều 3,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Đặng Hồng Sỹ



**DANH MỤC VÀ BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC
CƠ QUAN ỦY BAN MTTQ VIỆT NAM TỈNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 744 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

1. Danh mục vị trí việc làm

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Ghi chú
I	Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý		
1	Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh (Kiêm nhiệm)		
2	Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp tỉnh	Chuyên viên cao cấp	
3	Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh	Chuyên viên cao cấp; Chuyên viên chính	
4	Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh	Chuyên viên chính trở lên	
5	Trưởng ban	Chuyên viên chính	
6	Chánh Văn phòng	Chuyên viên chính	
7	Phó trưởng Ban	Chuyên viên chính	
8	Phó Chánh Văn phòng	Chuyên viên chính	
II	Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ		
1	Chuyên viên chính về công tác Mặt trận	Chuyên viên chính	
2	Chuyên viên về công tác Mặt trận	Chuyên viên	
3	Chuyên viên chính về Công tác tài chính, kế hoạch	Chuyên viên chính	
4	Chuyên viên về Công tác tài chính, kế hoạch	Chuyên viên	
5	Chuyên viên chính về tổ chức, cán bộ, kiểm tra	Chuyên viên chính	
6	Chuyên viên về tổ chức, cán bộ, kiểm tra	Chuyên viên	
7	Chuyên viên chính về Công tác Hội quần chúng	Chuyên viên chính	
8	Chuyên viên về Công tác Hội quần chúng	Chuyên viên	



TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Ghi chú
9	Chuyên viên chính về Tuyên giáo và công tác xã hội	Chuyên viên chính	
10	Chuyên viên về Tuyên giáo và công tác xã hội	Chuyên viên	
11	Chuyên viên chính về chuyển đổi số	Chuyên viên chính	
12	Chuyên viên về chuyển đổi số	Chuyên viên	
13	Chuyên viên chính về hành chính, tổng hợp	Chuyên viên chính	
14	Chuyên viên về hành chính, tổng hợp	Chuyên viên	
15	Chuyên viên chính về quản trị công sở	Chuyên viên chính	
16	Chuyên viên về quản trị công sở	Chuyên viên	
17	Chuyên viên chính về thi đua, khen thưởng	Chuyên viên chính	
18	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Chuyên viên	
19	Kế toán trưởng	Kế toán viên trở lên	
20	Kế toán	Kế toán viên trung cấp trở lên	
21	Văn thư, lưu trữ	Văn thư viên trung cấp, Lưu trữ viên trung cấp trở lên	
22	Thủ quỹ (<i>Kiểm nhiệm</i>)		
III	Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ		
1	Phục vụ, tạp vụ	Hợp đồng lao động	
2	Lái xe	Hợp đồng lao động	
3	Bảo vệ	Hợp đồng lao động	
4	Nhân viên kỹ thuật	Hợp đồng lao động	

Số vị trí việc làm: 34 vị trí

Các bản mô tả vị trí việc làm: 33 bản mô tả vị trí việc làm kèm theo (Đối với bản mô

2. tả vị trí việc làm Phó Chủ tịch UBMTTQVN tỉnh, người đứng đầu các tổ chức CT-XH thực hiện tại các Tổ chức chính trị - xã hội tỉnh).

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHỦ TỊCH ỦY BAN MTTQ VIỆT NAM TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

Tên VTVL: Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng	Mã VTVL: MTTQ-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên cao cấp
Địa điểm làm việc:	Số 05, Đường Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng
Quy trình công việc liên quan: Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn bộ các mặt công tác của Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến công tác Mặt trận ở cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh. Tài liệu liên quan: - Điều lệ Đảng; Quy định về thi hành Điều lệ Đảng; Nghị quyết, Chỉ thị, Quy định, Quy chế của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác Mặt trận. - Luật MTTQ Việt Nam, Điều lệ MTTQ Việt Nam, Luật và Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng được Đảng, nhà nước giao nhiệm vụ; các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Là người đứng đầu, thủ trưởng cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy mà trực tiếp là Thường trực Tỉnh ủy về mọi hoạt động của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; chịu trách nhiệm tổ chức tham mưu giúp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của MTTQ Việt Nam tỉnh; trực tiếp thực hiện một số công việc liên quan được Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy giao.

2. Nhiệm vụ công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Ủy ban và Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của MTTQ Việt Nam tỉnh theo quy định. 2. Phân công nhiệm vụ cho các phó chủ tịch giúp việc quản lý và lãnh đạo Văn phòng, các ban trực thuộc. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt	1. Chỉ đạo tổ chức, triển khai công việc kịp thời, hiệu quả; 2. Nâng cao chất lượng, hiệu quả; phạm vi sâu, rộng giải quyết các vấn đề phát sinh hoàn thành đúng tiến độ. 3. Đổi mới nội dung, phương thức hoạt động của MTTQ Việt	1. Kế hoạch công tác của MTTQ tỉnh được tổ chức phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác và nhiệm vụ được Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 2. Nhiệm vụ của các phó chủ tịch, VP, các ban không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ, công việc của MTTQ tỉnh; một nhiệm vụ chỉ do 01 PCT, ban chịu trách nhiệm chính. Phân công công việc cụ thể, hợp lý,

		nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phó chủ tịch, VP, các ban.	Nam các cấp. Các nội dung công việc của chương trình, kế hoạch đảm bảo chất lượng; các nhiệm vụ phát sinh được thực hiện dứt điểm, không để tồn đọng.	hiệu quả, công bằng. 3. Chương trình, kế hoạch công tác của VP, các ban phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác đã phê duyệt và ban hành trước đầu năm, 6 tháng, đầu quý, đầu tháng, đầu tuần. Kế hoạch công tác của công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của từng ban, VP và từng cá nhân.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của MTTQ tỉnh	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối VP, các ban thực hiện chương trình, kế hoạch công tác Mặt trận. 2. Theo dõi, nhận xét, đánh giá về kết quả công tác của công chức trong cơ quan. 3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Mặt trận tỉnh. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	1. Kịp thời chỉ đạo, lãnh đạo có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác. 2. Đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc của từng công chức. 3. Thực hiện dân chủ các ý kiến về chuyên môn, kinh nghiệm; chỉ đạo phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh đúng tiến độ. 4. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.	1. Hoạt động của MTTQ tỉnh đồng bộ, thông suốt; công việc chung của cơ quan được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Công việc của cơ quan MTTQ tỉnh hoàn thành theo tiến độ, nội dung chương trình, kế hoạch đề ra. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền, báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	1. Định kỳ phân công bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong cơ quan. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của cơ quan; nghiên cứu tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại... theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc,	1. Phù hợp với sở trường, năng lực công tác và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác của từng cá nhân. 2. Đào tạo, nâng cao kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm; phát triển nguồn nhân lực chiến lược của cơ quan. 3. Nắm bắt tình hình tư tưởng, nêu cao tinh thần trách nhiệm hiệu quả công tác của công chức. 4. Khách quan, minh bạch, đảm bảo trong	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của Cơ quan Ủy ban MTTQ tỉnh, đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của cơ quan. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo hoặc đề xuất với Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm

		bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	việc thực hiện các quy định; Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện; nội bộ cơ quan đoàn kết.	công tác, được khích lệ sáng tạo, tích cực.
2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành các hoạt động của cơ quan thông suốt. 2. Chỉ đạo và tổ chức quản lý văn bản đi, đến. 3. Ký trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về các văn bản do MTTQ tỉnh dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của cơ quan với Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho cơ quan về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho Phó Chủ tịch Thường trực phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	1. Chỉ đạo xây dựng, tổ chức thực hiện hiệu quả quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác của cơ quan. 2. Kiểm tra, đôn đốc triển khai xử lý thông tin văn bản kịp thời, chính xác. 3. Các văn bản trình được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 4. Thực hiện các nghị quyết, chương trình, kế hoạch hoạt động của cơ quan được đảm bảo, hiệu quả. 5. Cơ quan hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ, công việc theo chương trình, kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao. 6. Chỉ đạo thực hiện có hiệu quả các quy định, quy chế làm việc của cơ quan.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các cơ quan, đơn vị, liên quan được ban hành, triển khai. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc cơ quan đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy giải quyết. 6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của cơ quan theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan theo quy định.	1. Chỉ đạo quản lý tài sản chặt chẽ, đảm bảo hiệu quả. 2. Công tác quản lý tài chính được đảm bảo theo nguyên tắc tiết kiệm, giảm chi ngân sách Nhà nước.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
2.6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự các cuộc họp của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các cuộc họp theo quy	1. Nghiên cứu, chủ động tham gia đóng góp vào sự thành công các cuộc họp,	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.

		chế làm việc của cơ quan. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của cơ quan. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo cấp trên.	hội nghị. 2. Kịp thời chỉ đạo rà soát, kiểm tra, đôn đốc thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của cơ quan đảm bảo theo chương trình, kế hoạch và đột xuất. 3. Tổ chức thực hiện tốt các nội dung theo phân công của lãnh đạo cấp trên.	2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Theo phân công cụ thể của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh	Phát huy vai trò, trách nhiệm trong tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo.	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và theo quy chế làm việc.	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/ hướng dẫn theo thẩm quyền.
2.9	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình (<i>áp dụng đối với vị trí việc làm cấp trưởng các tổ chức thuộc và trực thuộc trong cơ quan, tổ chức hành chính</i>)		Đảm nhiệm công việc của VTVL chuyên viên cao cấp phù hợp với công tác Mặt trận.	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, đơn vị phối hợp chính
- Thường trực Tỉnh ủy - Ban Thường vụ Tỉnh ủy - Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam	- Các Phó Chủ tịch - Lãnh đạo trưởng, phó VP, các ban chuyên môn trực thuộc cơ quan. - Công chức, người lao động trong cơ quan	Các Ban tham mưu của ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; các ban đảng tỉnh và các đơn vị liên quan trực tiếp đến chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác Mặt trận Tổ quốc
Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý
Các ban Đảng Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy. Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh	(<i>cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan Ủy ban MTTQ tỉnh</i>)
Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp xã	(<i>cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan Ủy ban</i>)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
-	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của Thường trực, BTV Tỉnh ủy;
4.3	Được thay mặt Ủy ban, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh ký các văn bản liên quan công tác của MTTQ tỉnh;
4.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Ủy ban, Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam; VP, các ban Cơ quan Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam và Ủy ban, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam các tỉnh, thành phố theo mảng công việc được phân công/liên quan.
4.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Thường trực Ban Thường vụ Tỉnh ủy....
4.8	Được quyết định bố trí sử dụng công chức trong cơ quan MTTQ tỉnh theo VTVL; phê duyệt kế hoạch công tác cho cấp phó, cho các ban, Văn phòng; giao nhiệm vụ, công việc đột xuất cho công chức dưới quyền;

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in Ô tô	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác		

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>) - Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương - Nghị vụ công tác Đảng, công tác Mặt trận - Ngoại ngữ (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Tin học: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có từ đủ 01 năm trở lên giữ chức vụ lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và tương đương, được đánh giá hoàn tốt nhiệm vụ
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, quy chế của cơ quan. - Có Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền
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. - Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.

7. Yêu cầu về năng lực

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh: Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	5
	Tổ chức thực hiện công việc: Đưa ra các định hướng chiến lược.	5
	Soạn thảo và ban hành văn bản: Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	5
	Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	5
	Quan hệ phối hợp: Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược	5
	Sử dụng công nghệ thông tin: Am hiểu về công nghệ thông tin, sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.	4

	Định hướng, tổ chức triển khai các giải pháp chuyển đổi số; thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong phạm vi ảnh hưởng rộng.	
	Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.	3
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản: Định hướng nội dung, chính sách; chịu trách nhiệm chuyên môn cao nhất đối với văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng.	5
	Hướng dẫn thực hiện văn bản: Định hướng, giải thích chính sách, xử lý các vấn đề phát sinh phức tạp; hướng dẫn thực hiện văn bản trên phạm vi toàn ngành, lĩnh vực.	5
	Kiểm tra thực hiện văn bản: Định hướng, tổ chức hoạt động kiểm tra có phạm vi ảnh hưởng rộng; đánh giá tác động chính sách, kiến nghị, đề xuất điều chỉnh chính sách ở tầm vĩ mô.	5
	Thẩm định văn bản: Thẩm định chính sách, văn bản chiến lược, liên ngành; định hướng, kết luận thẩm định đối với văn bản quan trọng, có phạm vi tác động lớn.	5
	Tổ chức thực hiện văn bản: Chỉ đạo, định hướng tổ chức thực hiện văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng, phức tạp, đa ngành.	5
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược: Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương; tham gia hoạch định chính sách ở tầm vĩ mô.	5
	Quản lý sự thay đổi: Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	5
	Ra quyết định: Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	5
	Quản lý nguồn lực: Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị; định hướng, phân bổ nguồn lực chiến lược toàn ngành.	5
	Phát triển nhân viên: Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm; phát triển nguồn nhân lực chiến lược của cơ quan, tổ chức.	5

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC ỦY BAN MTTQ VIỆT NAM TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

Tên VTVL: Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng (Thủ trưởng cơ quan)	Mã VTVL: MTTQ-LĐQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên cao cấp
Địa điểm làm việc:	Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng, số 05 Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.
Quy trình công việc liên quan: - Tài liệu liên quan: + Điều lệ Đảng; Quy định về thi hành Điều lệ Đảng; Nghị quyết, Chỉ thị, Quy định, Quy chế của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác Mặt trận. + Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; các nghị định, thông tư hướng dẫn Luật. + Luật MTTQ Việt Nam, Điều lệ MTTQ Việt Nam, Luật và Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng được Đảng, nhà nước giao nhiệm vụ; các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan. - Quy trình công việc: Giúp Chủ tịch thực hiện nhiệm vụ theo theo phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Thường trực và cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh (vai trò thủ trưởng cơ quan); là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm điều hành việc sử dụng kinh phí cơ quan đảm bảo quy định; chỉ đạo, phối hợp với các Phó chủ tịch được phân công phụ trách Văn phòng, các ban chuyên môn của cơ quan MTTQ tỉnh trong điều hành hoạt động theo kế hoạch mà Ban Thường trực đã phê duyệt; chủ trì, xem xét quyết định về công tác cán bộ, chế độ, chính sách cho CBCCNLĐ cơ quan; giữ mối liên hệ với cơ quan Trung ương MTTQ Việt Nam, các ban, ngành, đoàn thể của tỉnh...; thực hiện các nhiệm vụ khác do BTV Tỉnh ủy, BTT Ủy ban Trương ương MTTQ Việt Nam và Chủ tịch MTTQ Việt Nam tỉnh phân công, chỉ đạo.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về lĩnh vực công tác được phân công; đảm nhiệm một VTVL chuyên môn của cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; chủ trì, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác Mặt trận.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mã công việc	Công việc cụ thể		

1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành do Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh phân công hoặc ủy quyền	1. Giúp Chủ tịch quản lý, điều hành hoạt động hằng ngày của cơ quan, xử lý công văn đến. Kết nối, bao quát, thống nhất hoạt động các lĩnh vực công tác của cơ quan. 2. Chủ trì nghiên cứu, đề xuất xây dựng chủ trương, nghị quyết, chương trình phối hợp và thống nhất hành động của Ban Thường trực và Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, đề án của hệ thống Mặt trận cấp ngành, cấp nhà nước về công tác Mặt trận. 3. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Thường trực và cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh (vai trò Thủ trưởng cơ quan). 4. Chủ trì chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch triển khai các chủ trương, nghị quyết, chương trình phối hợp và thống nhất hành động của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; quyết định, kết luận, quy chế, quy định về công tác Mặt trận. 5. Thường xuyên báo cáo tình hình hoạt động của cơ quan và các công việc liên	Giúp hoạt động của cơ quan được thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan, nắm bắt đầy đủ các thông tin được giao; trực tiếp đôn đốc, theo dõi các Ban và Văn phòng để triển khai thực hiện kế hoạch công tác Mặt trận. 2. Dự thảo nghị quyết, chương trình, các đề án được cấp có thẩm quyền thông qua; 3. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu. 4. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác, hiệu quả; dự thảo kế hoạch được phê duyệt và ban hành. 5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao theo Quy định, quy chế làm việc của Ban Thường trực, cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; các dự thảo quy chế, quy định, quyết định, báo cáo, kế hoạch, chương trình, đề án, công văn, biên bản... được phê duyệt và
---	---	--	--	--

		quan đến công tác Mặt trận với Chủ tịch; chủ trì chỉ đạo việc xây dựng các văn bản theo thẩm quyền về công tác Mặt trận (quy chế, quy định, quyết định, báo cáo, kế hoạch, chương trình, đề án, công văn, biên bản...). 6. Chủ trì, xem xét quyết định về công tác cán bộ, chế độ, chính sách cho CBCCNLD cơ quan		trình cấp có thẩm quyền ban hành. 6. Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng cho CBCCNLD.
2	Tham gia các Hội đồng, Ban Chỉ đạo	Theo phân công của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh	Đại diện vai trò, vị thế của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, phát huy chức năng tập hợp, xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc, giám sát và phản biện xã hội, góp phần bảo đảm các chủ trương, chính sách, chương trình, đề án được triển khai dân chủ, đúng định hướng, sát thực tiễn, phù hợp với quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân; thực hiện vai trò phối hợp, tham mưu, đề xuất, giám sát, kết nối giữa cơ quan Mặt trận với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị – xã hội, các tầng lớp Nhân dân, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và tăng cường đồng	Các ý kiến tham gia, đề xuất tại Hội đồng, Ban Chỉ đạo được thể hiện bằng văn bản, biên bản họp, kết luận cuộc họp hoặc nội dung tiếp thu của cơ quan chủ trì. Các nội dung tham mưu bảo đảm đúng chức năng, vai trò của Mặt trận, phản ánh được tiếng nói, nguyện vọng, lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân.

			thuận xã hội.	
3	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của cơ quan với vai trò Thủ trưởng cơ quan 2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Ban Thường trực, cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh theo phân công 3. Ký trình văn bản của Ban Thường trực, cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh theo phân công, phân cấp, ủy quyền 4. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 5. Đại diện cho Ban Thường trực, Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	1. Hoạt động thông suốt, hiệu quả, các chức năng, nhiệm vụ chính trị được triển khai đảm bảo chất lượng, tiến độ theo yêu cầu. 2. Bảo đảm văn bản của Ban Thường trực và Cơ quan được xử lý kịp thời, đúng thẩm quyền, đúng quy trình, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành. 3. Thực hiện ký trình văn bản đúng thẩm quyền, bảo đảm tính pháp lý, thống nhất và chất lượng văn bản trước khi ban hành. Văn bản ký trình đúng quy định, đúng thể thức, nội dung bảo đảm chất lượng. Văn bản được ban hành kịp thời, phục vụ yêu cầu chỉ đạo, điều hành. 4. Bảo đảm công tác báo cáo, tổng kết phản ánh đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động theo định kỳ và yêu cầu đột xuất, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo. 5. Bảo đảm hoạt động đối nội, đối ngoại và quan hệ công tác của Ban Thường trực, Cơ quan được duy trì thông suốt; bảo đảm tính liên tục trong chỉ đạo, điều hành khi	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết. 5. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của theo quy định.

			vắng mặt.	
4	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong cơ quan theo thẩm quyền 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của cơ quan, hệ thống MTTQ Việt Nam tỉnh; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại ...; báo cáo cấp trên trực tiếp đề xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc của cơ quan	1. Bảo đảm việc phân công, bố trí công việc đúng vị trí việc làm, phù hợp năng lực, sở trường của công chức; nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan. 2. Theo dõi, hỗ trợ và đánh giá kịp thời việc thực hiện nhiệm vụ của công chức nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác và trách nhiệm cá nhân. 3. Chủ động nắm bắt tình hình nhân sự, đáp ứng yêu cầu ổn định tổ chức bộ máy và bảo đảm tính kế thừa, liên tục trong công tác cán bộ. 4. Bảo đảm các quy định, quy chế và chế độ chính sách được thực hiện nghiêm túc; xây dựng môi trường làm việc kỷ cương, dân chủ, đoàn kết, hiệu quả, tạo động lực cho CBCCNLD hoàn thành nhiệm vụ	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của cơ quan và hệ thống MTTQ Việt Nam tỉnh theo ủy quyền và theo quy	1. Bảo đảm công tác quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan và hệ thống MTTQ Việt Nam tỉnh được thực hiện thống nhất, đúng quy định, tiết kiệm,	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng

		định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan và hệ thống MTTQ Việt Nam tỉnh theo ủy quyền, theo quy định.	hiệu quả theo thẩm quyền được ủy quyền. Tài sản được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng quy định, hạn chế thất thoát, lãng phí. Có báo cáo, đề xuất kịp thời về tình hình quản lý, sử dụng, sửa chữa, mua sắm tài sản theo thẩm quyền. 2. Bảo đảm công tác quản lý tài chính của cơ quan và hệ thống MTTQ Việt Nam tỉnh được thực hiện đúng quy định, công khai, minh bạch, phục vụ hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng chế độ, chính sách, định mức; không để xảy ra sai phạm nghiêm trọng. Có báo cáo, đề xuất kịp thời về tình hình tài chính, làm căn cứ cho cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.	đúng quy định của Đảng và pháp luật.
6	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo hội họp	1. Định kỳ, đột xuất báo cáo tình hình hoạt động gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao 2. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công 3. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ	Phản ánh đầy đủ, kịp thời, trung thực tình hình hoạt động gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao; phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, Ban Thường trực đến cấp trên theo yêu cầu. Giúp Chủ tịch nắm bắt kịp thời tình	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

		quan theo quy định.	hình, chỉ đạo, điều phối hiệu quả các nhiệm vụ thông qua công tác hội họp và phối hợp nội bộ.	
7	Phối hợp thực hiện	1. Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác Mặt trận. 2. Phối hợp với các Phó Chủ tịch được phân công phụ trách Văn phòng, các ban chuyên môn của cơ quan MTTQ tỉnh trong điều hành hoạt động theo kế hoạch mà Ban Thường trực đã phê duyệt	Đảm bảo sự phối hợp thống nhất, hiệu quả trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác Mặt trận theo kế hoạch.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác cá nhân phù hợp với kế hoạch chung, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ theo phân cấp.
9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do BTV Tỉnh ủy, BTT Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam và Chủ tịch MTTQ Việt Nam tỉnh phân công, chỉ đạo		Hoàn thành các nhiệm vụ được giao theo phân công, chỉ đạo, bảo đảm chất lượng và tiến độ.	Sản phẩm đảm bảo chất lượng và tiến độ.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, đơn vị phối hợp chính
- Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; - Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.	Công chức, người lao động trong cơ quan thuộc chức năng công việc phụ trách	Các Ban tham mưu của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban Đảng của Tỉnh ủy và các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ	• Chịu sự chỉ đạo, quản lý và hướng dẫn

Việt Nam; Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng;	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các ban Xây dựng Đảng trực thuộc Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy. Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; Đảng ủy, UBND, HĐND, Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp xã	• Theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan
Lãnh đạo các ban, ngành có liên quan; các tổ chức thành viên MTTQ (<i>theo phân công</i>)	• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. • Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. • Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn, ghế làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, các ban chuyên môn, các tổ chức thành viên và các cơ quan, đơn vị liên quan trong và ngoài tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao.
--------------------------	---

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. - Có trình độ chuyên môn hoặc có kinh nghiệm trong triển khai các dự án, chương trình khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có) theo quy định của địa phương nơi công tác. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định hoặc sử dụng được một loại tiếng dân tộc thiểu số thuộc địa bàn tỉnh Lâm Đồng. - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức vụ lãnh đạo cấp dưới trực tiếp và tương đương tối thiểu 12 tháng (01 năm), đáp ứng các quy định về tiêu chuẩn bổ nhiệm cán bộ tương ứng với vị trí việc làm của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, 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	- 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 Cơ quan, hệ thống mặt trận; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, hệ thống mặt trận.

	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Là Đảng viên Đảng CSVN - Đã được quy hoạch chức danh Phó Chủ tịch hoặc tương đương trở lên.
--	---

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh: Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	5
	Tổ chức thực hiện công việc: Đưa ra các định hướng chiến lược.	5
	Soạn thảo và ban hành văn bản: Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	5
	Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	5
	Quan hệ phối hợp: Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược	5
	Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	3
	Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.	3
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản: Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. Định hướng nội dung, chính sách; chịu trách nhiệm chuyên môn cao nhất đối với văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng.	5
	Hướng dẫn thực hiện văn bản: Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. Định hướng, giải thích	5

	chính sách, xử lý các vấn đề phát sinh phức tạp; hướng dẫn thực hiện văn bản trên phạm vi toàn ngành, lĩnh vực.	
	Kiểm tra thực hiện văn bản: Định hướng, tổ chức hoạt động kiểm tra có phạm vi ảnh hưởng rộng; đánh giá tác động chính sách, kiến nghị, đề xuất điều chỉnh chính sách ở tầm vĩ mô.	5
	Thẩm định văn bản: Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Thẩm định chính sách, văn bản chiến lược, liên ngành; định hướng, kết luận thẩm định đối với văn bản quan trọng, có phạm vi tác động lớn.	5
	Tổ chức thực hiện văn bản: Chỉ đạo, định hướng tổ chức thực hiện văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng, phức tạp, đa ngành.	5
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược: Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương; tham gia hoạch định chính sách ở tầm vĩ mô.	5
	Quản lý sự thay đổi: Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	5
	Ra quyết định: Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	5
	Quản lý nguồn lực: Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị; định hướng, phân bổ nguồn lực chiến lược toàn ngành.	5
	Phát triển nhân viên: Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm; phát triển nguồn nhân lực chiến lược của cơ quan, tổ chức.	5

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN MTTQ VIỆT NAM TỈNH,
CHỦ TỊCH HỘI NÔNG DÂN TỈNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

Tên VTVL: Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh	Mã VTVL: MTTQ-LĐQL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên cao cấp
Địa điểm làm việc: Phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng	
Quy trình công việc liên quan: * Quy trình - Xác định nội dung, mục tiêu, yêu cầu công việc. - Xác định lĩnh vực chuyên môn, cá nhân thực hiện công việc. - Thời gian bắt đầu tiến hành và kết thúc công việc. - Chỉ đạo thực hiện công việc. - Kiểm tra, đôn đốc quá trình thực hiện công việc. - Đánh giá kết quả thực hiện công việc. * Tài liệu, văn bản có liên quan - Điều lệ Đảng; Quy định về thi hành Điều lệ Đảng; Nghị quyết, Chỉ thị, Quy định, Quy chế của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư. - Bộ Luật Lao động, Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, các Nghị định, Thông tư hướng dẫn Luật và các văn bản liên quan về công tác tổ chức, cán bộ, công tác tài chính của Đảng, Nhà nước; Nội quy, quy chế của cơ quan. - Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Luật công đoàn, Luật thanh niên; Điều lệ MTTQ Việt Nam; Điều lệ các tổ chức chính trị - xã hội; hướng dẫn thi hành Điều lệ MTTQ Việt Nam, và các Điều lệ Hội; các chỉ thị, nghị Quyết của MTTQ Việt Nam và của Trung ương Hội. - Các Chỉ thị, Nghị quyết của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Ban Thường trực, Ủy Ban MTTT Việt Nam tỉnh; các ban xây dựng đảng của tỉnh. - Chương trình phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và các doanh nghiệp, đơn vị có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Ban Thường trực, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Trung ương các Hội về mọi hoạt động của Hội và phong trào thi đua toàn tỉnh. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các hoạt động đúng theo chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Hội. Trực tiếp thực hiện một số công việc do Ban Chấp hành Trung ương Hội, Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh; Ban Thường trực, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh giao.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong tổ chức đơn vị, Hội tỉnh	1. Chỉ đạo xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của tổ chức Hội theo quy định. 2. Phân công công việc cho các Phó Chủ tịch thuộc tổ chức đơn vị mình và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đề xuất của Trưởng Ban. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Hội. 4. Chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của công chức, người lao động thuộc Hội.	Các hoạt động của cơ quan được thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền...	1. Kế hoạch công tác được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội, yêu cầu, nhiệm vụ chính trị của địa phương và chỉ đạo của TW Hội được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 2. Nhiệm vụ của các lĩnh vực không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ, công việc của đơn vị mình; một nhiệm vụ chỉ do 1 lĩnh vực chịu trách nhiệm chính. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; một công việc chỉ do 1 người chịu trách nhiệm chính. 3. Chương trình kế hoạch công tác của các lĩnh vực phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 4. Kế hoạch công tác của công chức, viên chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức người lao động.

2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Hội, đơn vị	1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các lĩnh vực thuộc Hội đơn vị mình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Hội. 2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 3. Nhận xét đánh giá về kết quả công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban công tác đơn vị mình. 4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 5. Xử lý các công việc đột xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Ban Thường trực Ủy ban MTTQVN tỉnh, BCH, BTV đơn vị cấp trên đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	Đại diện vai trò, vị thế của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, phát huy chức năng tập hợp, xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc, giám sát và phản biện xã hội, góp phần bảo đảm các chủ trương, chính sách, chương trình, đề án được triển khai dân chủ, đúng định hướng, sát thực tiễn, phù hợp với quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân...	1. Hoạt động của Ban đồng bộ và kịp thời đề xuất BCH, BTV hội, BTV Tỉnh ủy và Trung ương có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác. 2. Hoạt động của hội thông suốt; công việc chung của Hội được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình kế hoạch. 3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến việc thực hiện kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. 4. Công việc của Ban hoàn thành theo đúng tiến độ, nội dung chương trình, kế hoạch đề ra. 5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền, báo cáo kịp thời.
3	Quản lý cán bộ, công chức, người lao động	1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban theo đề xuất của Trưởng Ban. 2. Theo dõi và đánh giá cán bộ, công chức, người lao động theo quy định. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của đơn vị; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.	Hoạt động thông suốt, hiệu quả, các chức năng, nhiệm vụ chính trị được triển khai đảm bảo chất lượng, tiến độ theo yêu cầu... Chủ động nắm bắt tình hình nhân sự, đáp ứng yêu cầu ổn định tổ chức bộ máy và bảo đảm tính kế thừa, liên tục trong công tác cán bộ...	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của đơn vị, đảm bảo công khai, công bằng. 2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét cán bộ, công chức, viên chức người lao động khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

		4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.		3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của Ban, đơn vị mình. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo hoặc đề xuất với Ban Thường trực UBMTTQVN tỉnh, BTV Tỉnh ủy, Trung ương, BCH, BTV thuộc đơn vị, hội tỉnh đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Giúp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.
4	Quản lý hoạt động chung	1. Chỉ đạo xây dựng, tổ chức thực hiện quy chế hoạt động của lãnh đạo đơn vị. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị tỉnh thông suốt. 3. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 4. Ký trình Ban Thường trực UBMTTQVN tỉnh, BTV Tỉnh ủy, TW và các cơ quan liên quan về các văn bản do đơn vị dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay. 5. Thừa ủy quyền ký các văn bản theo quy chế làm việc. 6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động cho BCH, BTV đơn vị mình, Ban Thường trực, Ủy ban MTTQVN tỉnh, BTV Tỉnh ủy, Trung ương.	Bảo đảm công tác báo cáo, tổng kết phản ánh đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động theo định kỳ và yêu cầu đột xuất, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo...	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các cơ quan liên quan khác được ban hành và triển khai. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc đang làm và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; hoàn thành nhiệm vụ công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo cấp trên được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu

		7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng theo quy định. 8. Đại diện cho đơn vị về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt.		trách nhiệm về nội dung văn bản. 5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. 6. Ban Thường trực, Ủy ban MTTQVN tỉnh, BTV Tỉnh ủy, Trung ương được cung cấp thông tin kịp thời. 7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề trình Ban Thường trực UB MTTQVN tỉnh, BTV Tỉnh ủy, TW giải quyết. 8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của đơn vị theo quy định, quy chế.
5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm quản lý tài sản của đơn vị mình theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của đơn vị theo quy định.	Bảo đảm công tác quản lý tài chính của đơn vị và hệ thống trực thuộc trong tỉnh được thực hiện đúng quy định, công khai, minh bạch, phục vụ hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng chế độ, chính sách, định mức; không để xảy ra sai phạm nghiêm trọng. Có báo cáo, đề xuất kịp thời về tình hình tài chính, làm căn cứ cho cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.

6	Chủ trì các kỳ họp của BTV, BCH, Thường trực thuộc đơn vị mình; hội nghị chuyên đề, giao ban triển khai nhiệm vụ của đơn vị, Hội	1. Tham dự các cuộc họp của TW, Ban Thường trực, UBMTTQVN tỉnh, BTV Tỉnh ủy và các cuộc họp theo quy chế làm việc của HND tỉnh. 2. Chủ trì các cuộc họp giao ban của đơn vị để triển khai các nhiệm vụ của đơn vị. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo cấp trên. 4. Chủ trì hoặc tham gia cuộc họp, làm việc theo phân công của tập thể lãnh đạo đơn vị, BTT UBMTTQVN tỉnh, BTV Tỉnh ủy.	1. Kịp thời chỉ đạo, lãnh đạo có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác. 2. Đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc của từng công chức, viên chức, người lao động. 3. Thực hiện dân chủ các ý kiến về chuyên môn, kinh nghiệm; chỉ đạo phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh đúng tiến độ. 4. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3,4. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
7	Tham gia các Hội đồng, Ban Chỉ đạo	Theo phân công cụ thể của từng Hội đồng, Ban Chỉ đạo.	Phát huy vai trò, trách nhiệm trong tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo.	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban Chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
8	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của BTT, UBMTTQVN tỉnh, BTV Tỉnh ủy, của Trung ương, UBND tỉnh và theo quy chế làm việc.		Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền, hướng dẫn theo thẩm quyền.	
9	Đảm nhiệm công việc của VTVL chuyên viên cao cấp về công tác đơn vị và phong trào thi đua.		Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- BCH thuộc đơn vị mình cấp tỉnh. - BTV thuộc đơn vị cấp tỉnh. - Thường trực thuộc đơn vị cấp tỉnh.	- Các Phó Chủ tịch thuộc đơn vị mình cấp tỉnh. - Trưởng Ban và Phó trưởng Ban thuộc đơn vị mình cấp tỉnh. - Công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình cấp tỉnh.	Văn phòng và các ban Đảng của tỉnh; Văn phòng và các Ban cơ quan Ủy ban MTTQVN tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Trung ương thuộc tổ chức, đơn vị.	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác và phong trào thi đua.
Thường trực, BTV Tỉnh ủy; Ban Thường trực, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý.
Các cơ quan Đảng trực thuộc Tỉnh ủy; các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Hội Nông dân các tỉnh, thành phố.	Phối hợp, tổ chức, triển khai các hoạt động về công tác và phong trào thi đua.
Đơn vị thuộc tổ chức mình cấp cơ sở.	Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền 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 theo quy chế làm việc và phân cấp của đơn vị mình, Ban Công tác.
3	Thay mặt lãnh đạo đơn vị ký các văn bản liên quan đến công tác đơn vị mình.
4	Được trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Trung ương; các tỉnh, thành phố theo mạng công việc liên quan.
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của TW, BTV Tỉnh ủy, Ban Thường trực, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh có liên quan đến công tác của đơn vị.
II	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
1	Giao nhiệm vụ cho cấp phó; giao nhiệm vụ, công việc đột xuất cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động dưới quyền.
2	Được quyết định bố trí sử dụng công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị theo VTVL.
III	Thẩm quyền tài chính
1	Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của đơn vị theo quy định.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Phòng làm việc; bàn làm việc; tủ đựng tài liệu; máy vi tính; điện thoại bàn; máy in; văn phòng phẩm...	Phòng họp; máy photo; máy fax.
Tính chất công việc, môi trường công việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao; chịu trách nhiệm trước Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Thường trực, Ban Thường vụ và Ban Chấp hành thuộc đơn vị mình cấp tỉnh về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với các cơ quan Đảng tỉnh; các sở, ban, ngành cấp tỉnh; ngành, lĩnh vực đơn vị mình với các tỉnh, thành phố tổ chức, triển khai các hoạt động về công tác chuyên môn và các phong trào.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
Bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. - Có trình độ chuyên môn hoặc có kinh nghiệm trong triển khai các dự án, chương trình khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có) theo quy định của địa phương nơi công tác. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định hoặc sử dụng được một loại tiếng dân tộc thiểu số thuộc địa bàn tỉnh Lâm Đồng. - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Kinh nghiệm	Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức vụ lãnh đạo cấp dưới trực tiếp và tương đương tối thiểu 12 tháng (01 năm), đáp ứng các quy định về tiêu chuẩn bổ nhiệm cán bộ tương ứng với vị trí việc làm của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.
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, 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	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Hội. - Có khả năng tổ chức triển khai, nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án liên quan đến tổ chức Hội. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Hiểu biết toàn diện về công tác Hội và phong trào nông dân; đại diện quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của hội viên nông dân và định hướng phát triển. - Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam. - Đã được quy hoạch chức danh người đứng đầu hoặc tương đương trở lên.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh: Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	5
	Tổ chức thực hiện công việc: Đưa ra các định hướng chiến lược.	5
	Soạn thảo và ban hành văn bản: Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	5
	Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	5
	Quan hệ phối hợp: Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược	5
	Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	3
	Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.	3

<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản: Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. Định hướng nội dung, chính sách; chịu trách nhiệm chuyên môn cao nhất đối với văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng.	5
	Hướng dẫn thực hiện văn bản: Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. Định hướng, giải thích chính sách, xử lý các vấn đề phát sinh phức tạp; hướng dẫn thực hiện văn bản trên phạm vi toàn ngành, lĩnh vực.	5
	Kiểm tra thực hiện văn bản: Định hướng, tổ chức hoạt động kiểm tra có phạm vi ảnh hưởng rộng; đánh giá tác động chính sách, kiến nghị, đề xuất điều chỉnh chính sách ở tầm vĩ mô.	5
	Thẩm định văn bản: Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Thẩm định chính sách, văn bản chiến lược, liên ngành; định hướng, kết luận thẩm định đối với văn bản quan trọng, có phạm vi tác động lớn.	5
	Tổ chức thực hiện văn bản: Chỉ đạo, định hướng tổ chức thực hiện văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng, phức tạp, đa ngành.	5
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược: Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương; tham gia hoạch định chính sách ở tầm vĩ mô.	5
	Quản lý sự thay đổi: Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	5
	Ra quyết định: Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	5
	Quản lý nguồn lực: Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị; định hướng, phân bổ nguồn lực chiến lược toàn ngành.	5
	Phát triển nhân viên: Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm; phát triển nguồn nhân lực chiến lược của cơ quan, tổ chức.	5

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN MTTQ VIỆT NAM TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

Tên VTVL: Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng		Mã VTVL: MTTQ-LĐQL-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính, Chuyên viên cao cấp	
Địa điểm làm việc:	Số 05 Trần Nhân Tông, Phường Lâm Viên – Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng	
Quy trình công việc liên quan:	* Quy trình: Thực hiện vai trò, chức trách, nhiệm vụ của Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội theo Quy chế làm việc của Ủy ban và Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. Quản lý, điều hành công việc theo chức năng, nhiệm vụ; phân công nhiệm vụ cho các cán bộ, công chức theo thẩm quyền quản lý, sử dụng chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp, thông tin, báo cáo kết quả thực hiện. * Tài liệu, văn bản có liên quan: - Điều lệ Đảng; Quy định về thi hành Điều lệ Đảng; nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư. - Bộ Luật Lao động, Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, các Nghị định, Thông tư hướng dẫn Luật và các văn bản liên quan về công tác tổ chức, cán bộ, công tác tài chính của Đảng, Nhà nước. - Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Điều lệ MTTQ Việt Nam; Điều lệ các tổ chức chính trị - xã hội, các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; - Các Chỉ thị, Nghị quyết của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Ban Thường trực, Ủy Ban MTTT Việt Nam tỉnh; các ban xây dựng đảng của tỉnh. - Chương trình phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và các doanh nghiệp, đơn vị có liên quan; Nội quy, quy chế của cơ quan	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh chỉ đạo, điều hành về công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ theo theo phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về lĩnh vực công tác được phân công; đảm nhiệm một VTVL chuyên môn của cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số lĩnh vực, công việc theo phân công của Ban Thường trực, Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh phân công hoặc ủy quyền;	1. Giúp Chủ tịch quản lý, điều hành một số mảng công việc của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; Kiểm tra các Ban của Ủy ban MTTQ tỉnh và tham gia quản lý công chức thuộc Ban được phân công: Văn phòng cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; Ban Tổ chức – Kiểm tra; Ban Tuyên giáo và Công tác xã hội; Ban Dân tộc, Tôn giáo và Hội quần chúng; Ban Dân chủ, Giám sát và Phản biện xã hội. 2. Triển khai các công việc cụ thể từng mảng công việc như: 2.1. Về công tác Văn phòng Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh - Xây dựng chương trình làm việc và phối hợp tổ chức thực hiện chương trình làm việc của Ủy ban, Ban Thường trực và cơ quan; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động. Tham mưu, tổng hợp, thư ký; quản trị - hành chính, tài vụ; văn thư - lưu trữ; công tác quản lý, điều hành điều phối các mối quan hệ phối hợp trong cơ quan; lập kế hoạch, quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản của cơ quan thuộc phạm vi được giao; bảo đảm hậu cần phục vụ hoạt động. Tổ chức ứng dụng triển khai chuyển đổi số, phát triển quản lý các nền tảng số về các cơ sở dữ liệu đoàn viên, hội viên, thành viên của MTTQ Việt Nam và thực hiện hợp tác nghiên cứu ứng dụng công nghệ số trong hệ thống MTTQ Việt Nam tỉnh. Triển khai hoạt động đối ngoại nhân dân và công tác đối với người Việt Nam ở nước ngoài của MTTQ Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước	- Các mảng công việc được giao hoàn thành 100% kế hoạch; các văn bản được ban hành kịp thời, đúng quy định. - Các đồng chí Phó ban và chuyên viên được phân công nhiệm vụ phù hợp với năng lực và sở trường, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được cơ quan giao phó. - Các nhiệm vụ phát sinh được thực hiện dứt điểm, không để tồn đọng công việc.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của lĩnh vực được phân công phụ trách, nắm bắt đầy đủ các thông tin được giao; trực tiếp đôn đốc, theo dõi các xã, phường, đặc khu để triển khai thực hiện kế hoạch công tác Dân tộc, Tôn giáo & Hội quần chúng của Mặt trận. 2. Dự thảo nghị quyết, chương trình, các đề án được cấp có thẩm quyền thông qua; 3. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Chủ tịch MTTQ tỉnh. 4. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng, công việc được xử lý kịp thời, chính xác, hiệu quả; dự thảo kế hoạch được phê duyệt và ban hành. 5. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức 6. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay chủ tịch trong thời gian được ủy quyền;

	giao nhiệm vụ - Chủ trì, phối hợp tham mưu, đề xuất chương trình làm việc toàn khóa, 6 tháng và cả năm của ủy ban, Ban Thường trực và các đoàn thể tỉnh. Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch, nội dung tổ chức các hội nghị; chuẩn bị tài liệu, ghi biên bản, thông báo kết luận các cuộc họp và theo dõi tình hình triển khai Nghị Quyết, kết quả, tiến độ thực hiện các hội nghị. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng, năm và nhiệm kỳ. Làm đầu mối theo dõi, tổng hợp thông tin về hoạt động của Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp và các tổ chức thành viên; các báo cáo định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, năm của cơ quan và một số báo cáo chuyên đề, đột xuất khác về công tác Mặt trận theo phân công của Ban Thường trực. Xây dựng lịch công tác, báo cáo hằng tuần, hằng tháng và hằng năm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban, Ban Thường trực và các đoàn thể tỉnh. - Đề xuất những vấn đề cần giải quyết, hướng dẫn đối với ủy ban MTTQ Việt Nam cấp xã, các tổ chức thành viên của Mặt trận và các cơ quan liên quan. Phối hợp chuẩn bị, phục vụ các hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm, cuộc họp, cuộc làm việc, các sự kiện, hoạt động, lễ tiếp nhận của Ban Thường trực do các ban cơ quan, đơn vị chủ trì tham mưu. Tham gia chuẩn bị nội dung, phục vụ tổ chức Đại hội MTTQ Việt Nam các cấp và Đại hội đại biểu MTTQ Việt Nam tỉnh. Thực hiện chế độ, chính sách đối với các vị ủy viên Ủy ban, các Hội đồng tư vấn, chuyên gia, cộng tác viên phục vụ cho hoạt động của MTTQ Việt Nam tỉnh. - Nghiên cứu, xây dựng, góp ý văn bản quy phạm pháp luật liên quan chức năng, nhiệm vụ	các dự thảo quy chế, quy định, quyết định, báo cáo, kế hoạch, chương trình, đề án, công văn, biên bản... được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. 7. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. 8. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 9. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền..
--	--	--

chuyên môn theo phân công của Ban Thường trực. Xây dựng và theo dõi việc tổ chức thực hiện các nội quy, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. Thực hiện công tác quản lý tài chính đối với toàn bộ các nguồn kinh phí của cơ quan: tham mưu chương trình, đề án, kế hoạch hằng năm, trung hạn về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản và kiểm tra nội bộ của Ủy ban MTTQ Việt Nam và các đoàn thể tỉnh; dự toán thu, chi ngân sách hằng năm; phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách được giao hằng năm cho các ban, đơn vị trực thuộc. Tổng hợp, thẩm định, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án sắp xếp, xử lý tài sản Nhà nước giao Mặt trận, các đoàn thể tỉnh; kiểm tra, thống kê, tổng hợp, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan.

- Xây dựng kế hoạch, dự toán, theo dõi, quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động và thực hiện thanh quyết toán kinh phí của cơ quan theo quy định; thực hiện công tác tiếp nhận, quản lý, sử dụng các nguồn quỹ do Ủy ban, Ban Thường trực và các đoàn thể tỉnh quản lý; công tác tiếp khách, thăm hỏi các đối tượng; thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động và các đối tượng của Mặt trận. Tham mưu công tác triển khai và theo dõi việc thực hiện các chương trình, quy chế về công tác phối hợp giữa ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh theo phân công của Ban Thường trực.

- Tham mưu công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong hệ thống Mặt trận và cơ quan; thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và thực hành tiết kiệm trong cơ quan. Thực hiện việc quản lý cơ sở vật

chất, tài sản, xe ô tô vật tư trang thiết bị của cơ quan. Tổ chức thực hiện công tác bảo đảm an ninh trật tự vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai, dịch bệnh trong phạm vi cơ quan. Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, tài liệu, van bản ấn phẩm đến và đi, bảo mật của cơ quan theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của cơ quan; quản lý tài liệu, con dấu Mặt trận và các đoàn thể tỉnh theo quy định; tiếp nhận thông tin, đề xuất xử lý thông tin đến, đi và thẩm định thể thức văn bản do cơ quan phát hành.

- Thực hiện quản lý, tổ chức hoạt động, khai thác, sử dụng Trang thông tin điện tử của ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và chuyển đổi số. Tổ chức thực hiện điều hành và ứng dụng thông tin, chuyển đổi số của cơ quan phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ban Thường trực, Thủ trưởng cơ quan. Là đầu mối kết nối thông tin điện tử của ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh với các cơ quan, tổ chức liên quan. Tham mưu tổ chức quản trị, vận hành, khai thác các hệ thống thông tin và dữ liệu dùng chung của cơ quan và hệ thống MTTQ Việt Nam; quản lý việc kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu của các cơ quan liên quan; quản lý và vận hành hệ thống máy chủ, đường truyền, bảo đảm hệ thống mạng máy tính, tổ chức các hội nghị truyền hình trực tuyến của Ủy ban, Ban Thường trực và các đoàn thể tỉnh.

- Tham mưu tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác thông tin, tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước về công tác đối ngoại nhân dân; các chính sách thu hút đầu tư trên địa bàn tỉnh; phối hợp phát huy vai trò của các tổ chức

	hữu nghị của tỉnh; tuyên truyền, vận động kiều bào, doanh nhân và thân nhân kiều bào trong và ngoài tỉnh thực hiện các phong trào thi đua yêu nước, các cuộc vận động, tham gia hợp tác, đầu tư phát triển kinh tế - xã hội, công tác nhân đạo, từ thiện trên địa bàn tỉnh. Nắm tình hình, làm cầu nối trong đối ngoại nhân dân; cập nhật thông tin tình hình quan hệ quốc tế, tình hình cộng đồng người Việt Nam ở nước ngoài phục vụ kịp thời công tác đối ngoại nhân dân và tập hợp, phản ánh với các cấp, các ngành xem xét giải quyết tâm tư, nguyện vọng của kiều bào và thân nhân kiều bào trên địa bàn tỉnh. Phối hợp tổ chức gặp mặt kiều bào tỉnh Lâm Đồng về quê đón Tết cổ truyền của dân tộc hằng năm. Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả và đề xuất khen thưởng liên quan đến công tác Đối ngoại nhân dân và Kiều bào của ủy ban, Ban Thường trực và các đoàn thể tỉnh. - Theo dõi, xây dựng và chỉ đạo công tác Đoàn, Hội và phong trào thanh niên Việt Nam ở nước ngoài; giữ mối liên hệ thường xuyên với các tổ chức thanh niên, sinh viên Việt Nam yêu nước tại nước ngoài; tăng cường đoàn kết, tập hợp học sinh, sinh viên ở nước ngoài. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường trực ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh giao. 2.2. Về công tác Ban Tổ chức – Kiểm tra. - Chỉ đạo, điều hành công tác tổ chức, quản lý, phát triển thành viên, hội viên, đoàn viên; hướng dẫn và tổ chức các hoạt động, nghiệp vụ, thực hiện quản lý biên chế, tổ chức cán bộ, công tác kiểm tra, giám sát thi hành Điều lệ, công tác thi đua, khen thưởng theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy	
--	---	--

định có liên quan.

- Triển khai các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ và quy định của MTTQ Việt Nam về công tác tổ chức, cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ của MTTQ Việt Nam và các đoàn thể tỉnh. Tham mưu, xây dựng và góp ý đối với các dự thảo văn bản của Đảng, văn bản pháp luật, các chương trình, kế hoạch, đề án về công tác tổ chức, cán bộ, công tác thi đua, khen thưởng, cử chọn đào tạo nguồn nhân lực liên quan tới chức năng, nhiệm vụ của MTTQ Việt Nam và các đoàn thể tỉnh, các hội quân chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

- Xây dựng phương án biên chế theo từng giai đoạn, từng năm của cơ quan theo quy định; thực hiện quy trình, hồ sơ, thủ tục công tác tổ chức, cán bộ về (quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; sắp xếp, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, luân chuyển, điều động, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu, thôi việc, tiếp nhận, điều động và nâng lương, kỷ luật... các chế độ chính sách, định kỳ chuyên đổi vị trí công tác, đánh giá cán bộ, quản lý hồ sơ cán bộ) đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan theo quy định của Đảng, Nhà nước.

- Xây dựng thực hiện Quy chế thi đua, khen thưởng của ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và theo dõi, tổng hợp kết quả thi đua trong cơ quan và trong hệ thống Mặt trận, các đoàn thể tỉnh. Thực hiện quy trình, hồ sơ, thủ tục giới thiệu nhân sự, hiệp thương bổ sung, thay thế ủy viên, hội viên, đoàn viên và cho thôi tổ chức theo quy định của Điều lệ MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội, quy định của Đảng, Nhà nước. Tham mưu thực hiện,

hướng dẫn công tác tổ chức hiệp thương, lựa chọn, giới thiệu người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; giới thiệu nhân sự bầu Hội thẩm Tòa án nhân dân tỉnh.

- Tham mưu góp ý sửa đổi, bổ sung Điều lệ MTTQ Việt Nam, Điều lệ các tổ chức chính trị - xã hội và các quy định thi hành Điều lệ. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ, Chương trình phối hợp và thống nhất hành động trong hệ thống Ủy ban MTTQ Việt Nam các cấp về công tác tổ chức, thi đua khen thưởng; tham mưu sơ kết, tổng kết các nghị quyết của Trung ương, của tỉnh liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng thuộc chức năng, nhiệm vụ MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

- Hướng dẫn trong công tác kiểm tra, giám sát thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong hệ thống Mặt trận, các tổ chức thành viên; tham mưu cho Ban Thường trực xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội, các đoàn thể do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ. Phối hợp với các ban chuyên môn của cơ quan, trường chính trị tỉnh tổ chức bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ Mặt trận, các đoàn thể ở cơ sở và khu dân cư; chủ trì, phối hợp biên soạn giáo trình, tài liệu tập huấn, bồi dưỡng.

- Đề xuất tham mưu Ban Thường trực cử cán bộ, công chức tham gia học tập, đào tạo lý luận chính trị, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng công tác của đội ngũ cán bộ trong hệ thống Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh do Trung ương, tỉnh tổ chức; theo dõi, tổng hợp báo cáo và tham mưu phối hợp với các cơ quan

chức năng, cấp ủy, chính quyền địa phương trong việc xây dựng tổ chức bộ máy, đội ngũ cán bộ của MTTQ Việt Nam, đoàn thể các cấp trong tỉnh và các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường trực ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh phân công.

2.3. Về công tác Ban Dân chủ, Giám sát và Phản biện xã hội

- Nghiên cứu, tham mưu, giúp việc cho ủy ban, Ban Thường trực và các đoàn thể tỉnh về tổ chức và thực hiện công tác pháp luật, dân chủ, giám sát và phản biện xã hội- vận động nhân dân thực hiện quyền làm chủ, đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhân dân; giám sát và phản biện xã hội; tham gia phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; tham gia xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền trong sạch, vững mạnh.

- Tham mưu triển khai thực hiện Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và quy ước ở thôn, tổ dân phố; hướng dẫn, theo dõi hoạt động Ban Thanh tra nhân dân, Ban Giám sát đầu tư của cộng đồng; tham mưu tổ chức góp ý dự thảo luật, các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án và các dự thảo văn bản do các cơ quan Đảng, chính quyền đề nghị; thể hiện ý chí, nguyện vọng bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, hội viên và nhân dân.

- Tham mưu công tác Mặt trận tham gia bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trong tỉnh, thực hiện hoạt động kiểm tra, giám sát công tác bầu cử theo quy định; triển khai thực hiện công tác phối hợp tổ chức tiếp xúc cử tri với đại biểu Quốc hội tỉnh và đại biểu

	Hội đồng nhân dân tỉnh; tập hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và nhân dân, tổng hợp kết quả MTTQ Việt Nam tỉnh và các tổ chức thành viên tham gia xây dựng chính quyền, thông báo tại các kỳ họp HĐND tỉnh. - Tham mưu tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hoạt động hòa giải ở cơ sở, vận động nhân dân chấp hành pháp luật; tuyên truyền, vận động nhân dân tham gia phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tập hợp, phản ánh, đề nghị cơ quan chức năng xem xét, xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật; tham mưu thực hiện tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc, giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân của chính quyền địa phương và các cơ quan chức năng. - Tham mưu việc thực hiện Chương trình phối hợp công tác giữa Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân tỉnh, ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và chương trình phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan đến lĩnh vực dân chủ, pháp luật, giám sát, phản biện xã hội; theo dõi, hướng dẫn hoạt động Hội đồng Tư vấn về Dân chủ - Pháp luật của ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. - Tham mưu xây dựng kế hoạch giám sát, phản biện hằng năm của ủy ban MTTQ Việt Nam và các đoàn thể tỉnh; phối hợp xây dựng các chương trình giám sát của các cơ quan và các đơn vị có liên quan. Tham mưu tổ chức thực hiện các chương trình giám sát việc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và theo dõi, đôn đốc, báo cáo kết quả việc thực hiện các kiến nghị sau giám sát.	
--	---	--

	- Tham mưu tổ chức phản biện các văn bản dự thảo về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của cơ quan nhà nước phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của MTTQ Việt Nam tỉnh có liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhân dân, hội viên, đoàn viên của các tổ chức thành viên, quyền và trách nhiệm của ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; tham gia các chương trình giám sát, nội dung phản biện xã hội của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan theo phân công của Ban Thường trực. - Theo dõi, tổng hợp các chương trình giám sát, nội dung phản biện xã hội do các ban thuộc cơ quan và MTTQ Việt Nam cấp xã thực hiện; tổng hợp và xây dựng báo cáo chung về kết quả giám sát, phản biện xã hội của ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, định kỳ báo cáo theo quy định. Hướng dẫn, kiểm tra MTTQ Việt Nam các xã, phường thực hiện công tác giám sát, phản biện xã hội. Tham mưu hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra công tác MTTQ Việt Nam tham gia phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường trực ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh giao. 2.4. Về công tác Ban Tuyên giáo và Công tác xã hội - Tham mưu, giúp việc ủy ban, Ban Thường trực và các đoàn thể tỉnh về lĩnh vực tuyên truyền các chủ trương, nghị quyết của Đảng, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, báo chí, công nghệ, môi trường, giáo dục, dân số...; triển khai các cuộc vận động, các chương trình phối hợp của MTTQ Việt Nam tỉnh và các phong trào thi đua yêu nước do Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ	
--	---	--

quốc Việt Nam phát động; các hoạt động đảm bảo an sinh xã hội, hỗ trợ cộng đồng của MTTQ Việt Nam, các đoàn thể tỉnh và các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

- Tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, nghị quyết của MTTQ Việt Nam trong hệ thống Mặt trận và các tầng lớp nhân dân; động viên nhân dân tham gia phát triển kinh tế - xã hội, xây dựng, phát triển địa phương, đất nước góp phần phát huy quyền làm chủ của nhân dân; tăng cường đồng thuận xã hội; xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc. Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện các phong trào thi đua yêu nước, các cuộc vận động, các hoạt động đảm bảo an sinh xã hội và hỗ trợ cộng đồng do MTTQ Việt Nam chủ trì, phát động.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, hướng dẫn tuyên truyền và triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công tác tuyên giáo của MTTQ Việt Nam các cấp; tham mưu công tác đấu tranh bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của MTTQ Việt Nam. Tổ chức, triển khai các phong trào thi đua yêu nước; tuyên truyền và nhân rộng các gương điển hình tiên tiến trong công nhân, người lao động và tổ chức các công đoàn trực thuộc. Tổ chức nắm bắt, tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của các tầng lớp nhân dân và dư luận xã hội để tổng hợp báo cáo định kỳ với các cơ quan chức năng theo quy định.

- Tham mưu tổ chức thực hiện Cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô

thị văn minh”, phát huy vai trò làm chủ, tinh thần tự quản của nhân dân, xây dựng khu dân cư đoàn kết, âm no, hạnh phúc; Cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam”; Phong trào “Đoàn kết, sáng tạo, nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả, hội nhập quốc tế” và các phong trào thi đua yêu nước do Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phát động. Các đề án, quy chế, chương trình, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan để tổ chức triển khai thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động, các hoạt động đảm bảo an sinh xã hội và hỗ trợ cộng đồng. Tham mưu triển khai thực hiện và sơ kết, tổng kết công tác nông dân, phong trào nông dân theo phân công, phân cấp; việc tổ chức "Ngày hội Đại đoàn kết toàn dân tộc" (ngày 18 tháng 11) và ngày truyền thống của các tổ chức chính trị - xã hội hằng năm.

- Tham mưu triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai các phong trào hành động cách mạng, các chương trình đồng hành với thanh thiếu nhi, gồm: Phong trào Thanh niên tình nguyện, Phong trào Tuổi trẻ sáng tạo, Phong trào Tuổi trẻ xung kích bảo vệ tổ quốc, Chương trình đồng hành với thanh niên trong học tập, Chương trình Đồng hành với thanh niên khởi nghiệp, lập nghiệp, Chương trình “Đồng hành với thanh niên rèn luyện và phát triển kỹ năng trong cuộc sống, nâng cao thể chất, đời sống, văn hóa tinh thần và các phong trào thi đua, các cuộc vận động do Đoàn TNCS Hồ Chí Minh chủ trì triển khai thực hiện.

- Tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện lịch sử quan trọng của Đảng, của địa phương, đất nước, của MTTQ Việt Nam, các tổ chức

chính trị - xã hội; tuyên truyền các cuộc vận động, các phong trào thi đua yêu nước. Tham mưu công tác tuyên truyền việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức phong cách Hồ Chí Minh; xây dựng các mô hình, điển hình tiên tiến trong các tầng lớp nhân dân; công tác biểu dương, tôn vinh, khen thưởng các tập thể và cá nhân điển hình, gương người tốt, việc tốt trong các tầng lớp nhân dân. Tuyên truyền giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống văn hóa, phổ biến, giáo dục pháp luật cho đoàn viên, thanh thiếu nhi.

- Tham mưu tổ chức phát động, ra lời kêu gọi của ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh- Thường trực Ban vận động Quỹ "Vì người nghèo" tỉnh, Ban vận động Cứu trợ tỉnh và các ban Vận động về lĩnh vực đảm bảo an sinh xã hội, hỗ trợ cộng đồng do Ủy ban MTTQ Việt Nam, các đoàn thể tỉnh thành lập; tham gia nghiên cứu chiến lược về các vấn đề liên quan đến công tác Mặt trận đề xuất Đảng, Nhà nước và cấp ủy chính quyền tỉnh về chủ trương, chính sách nhằm tập hợp, phát huy sức mạnh đại đoàn kết toàn dân tộc; hướng dẫn, kiểm tra công tác huy động xã hội, tiếp nhận các khoản quyên góp, hỗ trợ, ủng hộ của các cá nhân và tổ chức cho các hoạt động phòng chống thiên tai, dịch bệnh, sự cố, các hoạt động hỗ trợ cộng đồng; đề xuất sử dụng các nguồn quỹ, các nguồn kinh phí do Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể tỉnh vận động, quản lý.

- Phối hợp với các cơ quan báo, đài, truyền thông tổ chức tuyên truyền về hoạt động của MTTQ Việt Nam, các tổ chính trị - xã hội các cấp trong việc thực hiện nhiệm vụ tập hợp, xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc trên các lĩnh vực kinh tế, xã hội, quốc

phòng, an ninh và xây dựng hệ thống chính trị ở địa phương. Tổ chức ghi hình ảnh lưu trữ tư liệu hoạt động của MTTQ Việt Nam và xây dựng tin, bài, phóng sự về hoạt động của MTTQ Việt Nam và các tổ chức thành viên để phối hợp tuyên truyền. Tham mưu phối hợp biên tập tin, bài, ảnh để tuyên truyền trên Trang Thông tin điện tử MTTQ Việt Nam tỉnh; quản lý, điều hành hoạt động, biên tập tin, bài, phóng sự ảnh và các phóng sự tuyên truyền trên Trang cộng đồng (Fanpage) và các trang mạng xã hội khác của MTTQ Việt Nam tỉnh.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của MTTQ Việt Nam, các đoàn thể ở các cấp trong tỉnh về lĩnh vực các phong trào thi đua yêu nước, các cuộc vận động, các hoạt động đảm bảo an sinh xã hội và hỗ trợ cộng đồng. Tham mưu xây dựng mạng lưới cộng tác viên là các chuyên gia, nhà khoa học, phục vụ công tác quản lý và công nghệ, chuyên đổi số trong công tác thông tin tuyên truyền hệ thống MTTQ Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; phối hợp tổ chức các hội thảo, hội nghị, tọa đàm khoa học về các vấn đề liên quan đến công tác Mặt trận và sự nghiệp đại đoàn kết toàn dân tộc. Tham gia xây dựng, góp ý, phản biện xã hội đối với các dự thảo chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội của Đảng, Nhà nước có liên quan đến các phong trào thi đua yêu nước, các cuộc vận động, các hoạt động đảm bảo an sinh xã hội và hỗ trợ cộng đồng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường trực ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh phân công.

2.5. Về công tác Ban Dân tộc, Tôn giáo và Hội quần chúng.

	- Tham mưu tổ chức công tác vận động, tập hợp, đoàn kết đồng bào các dân tộc thiểu số và đồng bào có tín ngưỡng, tôn giáo thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chính sách dân tộc trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng...; triển khai, phối hợp thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua do Nhà nước, MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phát động ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng đồng bào có tín ngưỡng, tôn giáo. - Tham gia xây dựng, góp ý, phản biện xã hội đối với các dự thảo chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội của Đảng, Nhà nước có liên quan đến dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật. - Tham mưu tổ chức gặp mặt, đề xuất biểu dương, khen thưởng và thăm hỏi, chúc mừng các tổ chức, chức sắc tôn giáo, các tập thể, cá nhân tiêu biểu trong cộng đồng các dân tộc tỉnh; thông tin, nắm tình hình tổ chức và hoạt động của các tôn giáo, đồng bào dân tộc thiểu số; tập hợp, phản ánh kịp thời với cấp ủy, chính quyền và các ngành chức năng xem xét giải quyết tâm tư, nguyện vọng, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của các tổ chức tôn giáo, của đồng bào dân tộc thiểu số trong tỉnh. - Tuyên truyền, phổ biến, phát huy vai trò của già làng, người có uy tín tiêu biểu trong các dân tộc, các chức sắc, nhà tu hành các tôn giáo để vận động nhân dân, tín đồ thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chính sách tôn giáo, các phong trào thi đua yêu nước, các cuộc vận động góp phần xây	
--	---	--

dựng, củng cố khối đại đoàn kết toàn dân tộc.

- Tham mưu triển khai, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các đề án, chương trình phối hợp với các cơ quan chính quyền, các tổ chức tôn giáo; xây dựng, nhân rộng các mô hình, điển hình trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số và đồng bào có tín ngưỡng, tôn giáo; theo dõi, tổng hợp, định kỳ báo cáo kết quả hoạt động công tác dân tộc, tôn giáo, báo cáo chuyên đề của Ủy ban và Ban Thường trực, các đoàn thể tỉnh về công tác dân tộc, tôn giáo. Theo dõi, hướng dẫn hoạt động Hội đồng Tư vấn về Dân tộc của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

- Tham mưu thực hiện quan hệ phối hợp công tác, hỗ trợ hoạt động của Ủy ban Đoàn kết Công giáo tỉnh.

- Tham mưu, đề xuất về chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của các Hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

- Hướng dẫn xây dựng, phát triển tổ chức và thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của điều lệ Hội; đổi mới nội dung, phương thức hoạt động của Hội. Hướng dẫn việc tổ chức thực hiện Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở trong các tổ chức Hội; thực hiện nguyên tắc tổ chức và sinh hoạt của Hội; ngăn ngừa đấu tranh, phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí. Phối hợp, hướng dẫn về công tác nhân sự của các Hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

- Phối hợp các Hội trong việc tổ chức các hoạt động chung, tham

		mưu việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của MTTQ Việt Nam đối với các Hội; phối hợp với các Hội trong việc tham gia giới thiệu lựa chọn các cá nhân tiêu biểu, các nhà khoa học tham gia tổ chức Hội hoặc tham gia Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. - Tổng hợp tình hình hoạt động của các Hội về các ý kiến, nguyện vọng của hội viên và quần chúng nhân dân để phản ánh báo cáo Ban Thường trực, Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. Tổng hợp và báo cáo cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức Hội hoặc cá nhân Hội viên có thành tích trong công tác Hội và công tác Mặt trận. - Tham mưu việc hỗ trợ các Hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ giải quyết các vấn đề khó khăn, vướng mắc khi có yêu cầu. - Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 4. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Ban hoặc mảng công việc theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức thuộc Ban, cơ quan. 5. Điều hành cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh khi được Chủ tịch ủy quyền.		
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Theo sự phân công của Chủ tịch và Ban Thường trực UBMTTQ Việt Nam tỉnh	- Đóng góp ý kiến về chuyên môn, kinh nghiệm; phối hợp giải quyết các	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu

			vấn đề phát sinh đúng tiến độ. - Góp ý, tham gia biểu quyết tại các phiên họp của Hội đồng có chất lượng.	
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mạng công việc được phân công với Chủ tịch và Ban Thường trực UBMTTQ Việt Nam tỉnh. 2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Chủ tịch và Ban Thường trực UBMTTQ Việt Nam tỉnh. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh theo mạng công việc được phân công phụ trách.	- Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề trình cấp trên giải quyết. - Tiếp nhận, cung cấp thông tin, kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền. - Phổ biến, quán triệt cho công chức ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên.	1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục đích, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, của Ban đảm bảo đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng.	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.		Thực hiện các nhiệm vụ đúng chuyên môn của ngạch tương ứng với VTVL; các nhiệm vụ thực hiện kịp thời và tuân thủ đúng quy định của pháp luật.	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ

6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao. Thông qua hoặc ban Chủ tịch và Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh giao và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.	Nhiệm vụ được giao thông qua hoặc ban Chủ tịch và Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh giao và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.
---	---	---	--

3- Môi quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; - Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.	Công chức trong cơ quan, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh	Các Ban tham mưu của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban Đảng của Tỉnh ủy và các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam; Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng;	- Chịu sự chỉ đạo, quản lý và hướng dẫn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các ban Đảng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy. Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp xã, phường, đặc khu.	Theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan
Lãnh đạo, chuyên viên các bộ, ngành có liên quan; các tổ chức thành viên MTTQ, các Ban chỉ đạo (theo phân công)	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt Chủ tịch UBMTTQ Việt Nam tỉnh ký các văn bản liên quan công tác theo

	quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam; Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng, Các ban Đảng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy. Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp xã, phường, đặc khu theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp phó, công chức chịu trách nhiệm theo từng lĩnh vực công tác được phân công
2.2	Nhận xét, đánh giá công chức theo kết quả công việc được giao phụ trách
2.3	Bố trí, bố trí lại công việc đối với công chức theo sở trường, năng lực nhằm đáp ứng yêu cầu công việc, nâng cao hiệu quả công tác của Ban
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Quản lý sử dụng theo quy định và theo sự ủy quyền
3.2	Chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với các Phó Chủ tịch của cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có

	giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. - Có trình độ chuyên môn hoặc có kinh nghiệm trong triển khai các dự án, chương trình khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có) theo quy định của địa phương nơi công tác. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định hoặc sử dụng được một loại tiếng dân tộc thiểu số thuộc địa bàn tỉnh Lâm Đồng. - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức vụ lãnh đạo cấp dưới trực tiếp và tương đương tối thiểu 12 tháng (01 năm), đáp ứng các quy định về tiêu chuẩn bổ nhiệm cán bộ tương ứng với vị trí việc làm của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận nhưng biết lắng nghe. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- 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 Cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Là đảng viên Đảng CSVN. - Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, tổ chức; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành - Đã được quy hoạch chức danh Phó Chủ tịch hoặc tương đương trở lên.

7- Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
		Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh: Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	5
	Tổ chức thực hiện công việc: Đưa ra các định hướng chiến lược.	5
	Soạn thảo và ban hành văn bản: Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	5
	Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	5
	Quan hệ phối hợp: Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược	5
	Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	3
	Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.	3
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản: Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. Định hướng nội dung, chính sách; chịu trách nhiệm chuyên môn cao nhất đối với văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng.	5
	Hướng dẫn thực hiện văn bản: Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. Định hướng, giải thích chính sách, xử lý các vấn đề phát sinh phức tạp; hướng dẫn thực hiện văn bản trên phạm vi toàn ngành, lĩnh vực.	5
	Kiểm tra thực hiện văn bản: Định hướng, tổ chức hoạt động kiểm tra có phạm vi ảnh hưởng rộng; đánh giá tác động chính sách, kiến nghị, đề xuất điều chỉnh chính sách ở tầm vĩ mô.	5

	Thẩm định văn bản: Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Thẩm định chính sách, văn bản chiến lược, liên ngành; định hướng, kết luận thẩm định đối với văn bản quan trọng, có phạm vi tác động lớn.	5
	Tổ chức thực hiện văn bản: Chỉ đạo, định hướng tổ chức thực hiện văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng, phức tạp, đa ngành.	5
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược: Xây dựng định hướng mục tiêu, chiến lược, kế hoạch của lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể; dự báo xu hướng và rủi ro chủ yếu.	4
	Quản lý sự thay đổi: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	4
	Ra quyết định: Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách.	4
	Quản lý nguồn lực: Quản lý, tổng hợp nguồn lực của cơ quan, tổ chức; tối ưu hóa chi phí; phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	4
	Phát triển nhân viên: Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển; xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ công chức trong cơ quan, tổ chức.	4

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRƯỞNG BAN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

Tên VTVL: Trưởng ban	Mã VTVL: MTTQ-LĐQL-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng, số 05 Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.
Quy trình công việc liên quan:	Quy trình công việc liên quan: Thực hiện vai trò, chức trách, nhiệm vụ của Trưởng ban theo Quy chế làm việc của Ủy ban và Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. Quản lý, điều hành công việc của Ban theo chức năng, nhiệm vụ; phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban theo vị trí việc làm; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp, thông tin, báo cáo kết quả thực hiện. Tài liệu, văn bản có liên quan: - Điều lệ Đảng; Quy định về thi hành Điều lệ Đảng; Nghị quyết, Chỉ thị, Quy định, Quy chế của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác Mặt trận. - Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; các nghị định, thông tư hướng dẫn Luật. - Luật MTTQ Việt Nam, Điều lệ MTTQ Việt Nam, Luật và Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng được Đảng, nhà nước giao nhiệm vụ; các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn. - Chương trình phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và các doanh nghiệp, đơn vị có liên quan; Nội quy, quy chế của cơ quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Là người đứng đầu của Ban, chịu trách nhiệm tham mưu thực hiện về lĩnh vực phân công, tham mưu tổng hợp, tham mưu quản trị nội bộ ...; tổ chức thực hiện chức năng tham mưu chuyên sâu và tổ chức thực thi pháp luật đối trong phạm vi địa phương theo phân công, phân cấp, ủy quyền của cấp có thẩm quyền; thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức theo quy định của cấp có thẩm quyền. Chịu trách nhiệm trước Ban Thường trực và Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh về công tác quản lý, điều hành, phân công thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Ban; tham mưu thực hiện các lĩnh vực chuyên môn theo nhiệm vụ phân công của ban; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch và Ban Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		

1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong ban.	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của ban 2. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó và công chức trong ban. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của ban	- Ban hành văn bản kịp thời; chất lượng kiểm tra và giải quyết các vấn đề phát sinh hoàn thành đúng tiến độ. - Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.	1. Kế hoạch công tác của.... được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 2. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 cơ quan, tổ chức, người chịu trách nhiệm chính thực hiện. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của ban	1. Giúp Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh để triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quản lý, điều hành công việc của ban. 2. Nghiên cứu, xây dựng trình Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh kế hoạch, chương trình, đề án... thuộc lĩnh phụ trách về tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quy hoạch; đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ, chính sách liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; bảo vệ chính trị nội bộ; bảo vệ bí mật nhà nước, công tác kiểm tra, giám sát thi hành Điều lệ.	- Hoàn thành 100% kế hoạch; các văn bản được ban hành kịp thời, đúng quy định; các nhiệm vụ phát sinh được thực hiện dứt điểm, không để tồn đọng công việc	1. Hoạt động của ban thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.

3. Nghiên cứu, tham mưu, giúp việc cho Ủy ban, Ban Thường trực và các đoàn thể tỉnh về tổ chức và thực hiện công tác pháp luật, dân chủ, giám sát và phản biện xã hội; vận động nhân dân thực hiện quyền làm chủ, đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhân dân; giám sát và phản biện xã hội; tham gia phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; tham gia xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền trong sạch, vững mạnh.

4. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Ban theo quy định của cơ quan.

5. Tham mưu, giúp việc Ủy ban, Ban Thường trực và các đoàn thể tỉnh về lĩnh vực tuyên truyền các chủ trương, nghị quyết của Đảng, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, báo chí, công nghệ, môi trường, giáo dục, dân số...; triển khai các cuộc vận động, các chương trình phối hợp của MTTQ Việt Nam tỉnh và các phong trào thi đua yêu nước do Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phát động; các hoạt động đảm bảo an sinh xã hội, hỗ trợ cộng đồng của MTTQ Việt Nam, các đoàn thể tỉnh và các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

6. Tham mưu, giúp việc Ủy ban, Ban

Thường trực và các đoàn thể tỉnh về các hoạt động, công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo của MTTQ Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và theo dõi, quản lý, hướng dẫn các Hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ hoạt động đúng tôn chỉ mục đích, đúng chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; vận động, tập hợp, phát huy vai trò hội viên, thành viên tham gia thực hiện tốt các phong trào thi đua yêu nước và các nhiệm vụ chung của MTTQ Việt Nam.

7. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Ban theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với cá nhân thuộc phạm vi phụ trách.

8. Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; và phân công của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh.

9. Phân công công việc cho công chức, cấp phó trong ban.

10. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức trong ban.

11. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ

		đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 12. Thực hiện ứng dụng công nghệ, chuyển đổi số; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn. 13. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 14. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. 15. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh và của ban. 16. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.		
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong ban 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp. 3. Theo dõi, đề xuất nhân sự trong ban, báo cáo xin ý kiến về chủ trương tiếp nhận, bố trí, điều chỉnh nhân sự trong nội bộ ban	Đoàn kết nội bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ, giữ gìn phẩm chất đạo đức, có tinh thần rèn luyện, học tập nâng cao trình độ.	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn

		4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc cho công chức trong ban.	nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của ban đảm bảo theo quy định của pháp luật và quy chế hoạt động của ban. 2. Theo dõi, xử lý văn bản đi, đến của ban theo thẩm quyền; chỉ đạo thực hiện việc lưu trữ văn bản của ban. 3. Ký trình văn bản của ban theo phân công, phân cấp, ủy quyền. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của ban với Ban Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh, hoặc cấp có thẩm quyền. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho ban về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	Đảm bảo phát huy tinh thần trách nhiệm của công chức trong ban; hoàn thành các nhiệm vụ được giao; đảm bảo an toàn, an ninh, bí mật Nhà nước... Hoàn thành báo cáo theo quy định. 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của ban đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết. 6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của theo quy

				định.
5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của ban theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của ban theo ủy quyền, theo quy định.	Tài sản được quản lý chặt chẽ, không mất mát, hư hỏng, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm; tài chính (nếu có) được quản lý, sử dụng công khai, minh bạch, đúng pháp luật.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của ban. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo ban		1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)		Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Nhận và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/ hướng dẫn theo thẩm quyền.
9	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình		Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ đúng chuyên môn của ngạch tương ứng với VTVL; các nhiệm vụ thực hiện kịp thời và tuân thủ đúng quy định của pháp luật	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, đơn vị phối hợp chính
- Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. - Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và các Phó chủ tịch.	Phó trưởng ban và công chức, người lao động trong ban; Thừa lệnh thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ, công chức cơ quan theo Quy chế làm việc	Các Ban tham mưu của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan trực tiếp đến công việc của ban Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng và các Ban tham mưu Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam	Chỉ đạo của cấp trên đối với cấp dưới (ban)
Các ban Đảng Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh	Chỉ đạo của cấp trên đối với cấp dưới (ban)
Ban Thường trực Ủy ban MTTQ cấp xã.	Phối hợp, chỉ đạo
Cơ quan các tổ chức thành viên của MTTQ Việt Nam tỉnh.	Phối hợp, chỉ đạo

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ	
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được chủ động tham mưu các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ theo quy chế và phân công nhiệm vụ của Trưởng Ban
4.3	Được thay mặt Ban ký các văn bản của Ban theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền
4.4	Được trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Trưởng Ban và các ban chuyên môn của cơ quan theo mảng công việc được phân công có liên quan.
4.5	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.6	Được tham gia các cuộc họp của cơ quan và các cơ quan có liên quan đến nhiệm vụ được giao theo phân công của Trưởng Ban
4.7	Có trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc trước Lãnh đạo cơ quan.
Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức	
4.8	Phân công nhiệm vụ cho các chuyên viên trong Ban phụ trách lĩnh vực công tác
4.9	Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của chuyên viên trong Ban khi được giao nhiệm vụ
Thẩm quyền tài chính	
4.10	Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể
----------	------------------

	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ đựng tài liệu Máy in	Phòng họp Máy Photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước Ban Thường trực, lãnh đạo cơ quan về kết quả thực hiện nhiệm vụ	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với cán bộ, công chức trong Ban và các ban của cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. - Có trình độ chuyên môn hoặc có kinh nghiệm trong triển khai các dự án, chương trình khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có) được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định hoặc sử dụng được một loại tiếng dân tộc thiểu số thuộc địa bàn tỉnh Lâm Đồng. - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức danh Phó Trưởng ban và tương đương thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc cấp xã trở lên hoặc có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công

	tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng tập hợp đoàn kết nội bộ
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 Ban, cơ quan - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Ban, cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban, cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Cụ thể hóa các mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số nhiệm vụ cụ thể của Ban, cơ quan; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả; đề xuất điều chỉnh mục tiêu, chỉ số hàng năm; tổng hợp báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo điều hành. - Là đảng viên Đảng CSVN. - Đã được quy hoạch chức danh Trưởng ban hoặc tương đương trở lên.

7. Yêu cầu về năng lực

Thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. Thể hiện bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện sai trái, tiêu cực; giữ vững nguyên tắc, uy tín và chuẩn mực đạo đức trong phạm vi ảnh hưởng rộng.	4
	- Tổ chức thực hiện công việc: Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc. Tổ chức, điều phối thực hiện các nhiệm vụ có phạm vi ảnh hưởng rộng; xử lý các vấn đề phức tạp, liên ngành.	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản: Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách. Định hướng, thẩm định nội dung hoặc chịu trách nhiệm chính đối với văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng; bảo đảm chất lượng và tính thống nhất của hệ thống văn bản.	4

	- Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị; xử lý hiệu quả các tình huống giao tiếp có tính chất phức tạp, tác động rộng.	4
	- Quan hệ phối hợp: Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp; duy trì và phát triển mối quan hệ phối hợp liên ngành, liên cấp; bảo đảm hiệu quả chung của nhiệm vụ.	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	3
	• Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.	3
<i>Năng lực chuyên môn</i>	• Tham mưu xây dựng văn bản: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.	4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; giải đáp các vấn đề phức tạp, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; kiến nghị biện pháp xử lý; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung văn bản từ kết quả kiểm tra.	4
	• Thẩm định văn bản: Tổ chức thẩm định các văn bản, các vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	4
<i>Năng lực quản lý</i>	• Tổ chức thực hiện văn bản: Điều phối việc tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi ngành, lĩnh vực.	4
	- Tư duy chiến lược: Xây dựng định hướng, mục tiêu và giải pháp trung hạn trong phạm vi đơn vị hoặc lĩnh vực được giao.	3
	- Quản lý sự thay đổi: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	3
	- Ra quyết định: Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách.	3
	- Quản lý nguồn lực: Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng, đơn vị.	3
	- Phát triển nhân viên: Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển; đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển công chức.	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. Thể hiện bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện sai trái, tiêu cực; giữ vững nguyên tắc, uy tín và chuẩn mực đạo đức trong phạm vi ảnh hưởng rộng.	4
	- Tổ chức thực hiện công việc: Đề xuất điều chỉnh, thủ tục, quy trình làm việc kịp thời, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Ban, cơ quan; chủ trì, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, trong phạm vi nhiệm vụ; bảo đảm chất lượng và kết quả chung	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản: Phân tích, đánh giá, định hướng, đề xuất định hướng phù hợp với thực tế của địa phương; soạn thảo và tham gia xây dựng các văn bản có nội dung cần nhiều Ban, cơ quan phối hợp, bảo đảm tính hợp lý, hợp pháp, tính khả thi của văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị; xử lý hiệu quả các tình huống giao tiếp có tính chất phức tạp, tác động rộng.	4
	- Quan hệ phối hợp: Có quan hệ tốt với đồng nghiệp; điều phối hoạt động phối hợp trong phạm vi, lĩnh vực được phân công; giải quyết khó khăn, vướng mắc trong quá trình phối hợp, giao tiếp trong công việc	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao; ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công việc	2
	- Sử dụng ngoại ngữ: Để trao đổi trình bày thông tin ngắn gọn	2
<i>Năng lực chuyên môn</i>	- Xây dựng văn bản: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.	4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản: Tham gia hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Hướng dẫn nghiệp vụ cho đồng nghiệp ở vị trí thấp hơn. Tham gia xây dựng tài liệu, hướng dẫn tổ chức tập huấn thực hiện các văn bản.	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công. Kiến nghị biện pháp xử lý; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh, sửa đổi bổ sung các văn bản từ kết quả kiểm tra	4
	- Thẩm định văn bản: Tham gia thẩm định văn bản, các vấn đề còn có ý kiến khác nhau thuộc lĩnh vực công tác được phân công	4
	- Tổ chức thực hiện văn bản: Triển khai thực hiện các văn bản trong phạm vi, lĩnh vực được phân công	4
<i>Năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược: Xây dựng định hướng, mục tiêu và đề ra các	3

	giải pháp thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực phân công, phụ trách	
	- Quản lý sự thay đổi: Luôn chủ động sự thay đổi về lĩnh vực được phân công, phụ trách.	4
	- Ra quyết định: Tham mưu ban hành các quyết định thuộc lĩnh vực phân công, phụ trách.	3
	- Quản lý nguồn lực: Quản lý và phát huy nguồn lực hiện có của Ban, cơ quan.	3
	- Phát triển nhân viên: Luôn tạo cơ hội cho cán bộ cấp dưới phát triển; xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ công chức trong Ban, cơ quan	4

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHÁNH VĂN PHÒNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng	Mã VTVL: MTTQ-LĐQL-06
Ngạch công chức tương ứng:	Ngày bắt đầu thực hiện: Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng, số 05 Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.
Quy trình công việc liên quan:	+ Tài liệu liên quan: - Điều lệ Đảng; Quy định về thi hành Điều lệ Đảng; Nghị quyết, Chỉ thị, Quy định, Quy chế của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác Mặt trận. - Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; các nghị định, thông tư hướng dẫn Luật. - Luật MTTQ Việt Nam, Điều lệ MTTQ Việt Nam, Luật và Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng được Đảng, nhà nước giao nhiệm vụ; các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực Văn phòng. + Quy trình công việc: Thực hiện vai trò, chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng theo theo Quy chế làm việc của Ủy ban và Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. Quản lý, điều hành công việc của văn phòng Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ; phân công nhiệm vụ cho các thành viên văn phòng theo vị trí việc làm; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp, thông tin, báo cáo kết quả thực hiện.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, tổng hợp, trình Ban Thường trực, Chủ tịch quyết định các chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm, 6 tháng, hằng tháng của cơ quan; đôn đốc văn phòng và các ban thực hiện chương trình, kế hoạch, kết luận của Ban Thường trực; làm đầu mối theo dõi nắm tình hình, tổng hợp thông tin, báo cáo các hoạt động chung của cơ quan;

Chịu trách nhiệm trước Ban Thường trực và Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh về công tác quản lý, điều hành, phân công thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; tham mưu thực hiện các lĩnh vực chuyên môn về công tác tham mưu tổng hợp; quản trị công sở; tài chính kế hoạch; hành chính tổng hợp; công nghệ thông

tin, chuyển đổi số; đối ngoại nhân dân và hợp tác quốc tế của Ủy ban và Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch và Ban Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mã công việc	Công việc cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong văn phòng	1. Làm đầu mối nắm tình hình, thông tin báo cáo các hoạt động chung của cơ quan; tham mưu tổng hợp, trình Ban Thường trực, Chủ tịch quyết định các chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm, 6 tháng, hằng tháng của cơ quan. 2. Lập kế hoạch, chuẩn bị nội dung tổ chức các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban và Ban Thường trực; theo dõi, đôn đốc văn phòng và các ban thực hiện các chương trình, kế hoạch, kết luận của Ban Thường trực. 3. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và từng công chức, người lao động thuộc văn phòng. 4. Trực tiếp chỉ	Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch công tác và phân công nhiệm vụ rõ ràng, hiệu quả.	1. Nội dung phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Chủ tịch, Ban Thường trực giao; được ban hành từ đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Được Ban Thường trực xét duyệt các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ công tác của Văn phòng; tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động của cơ quan. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của văn phòng, cơ quan; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 4. Thẩm định văn bản nhiệm vụ chuyên môn trình Phó Chủ tịch phụ trách cho ý kiến trước khi trình Ban Thường trực hoặc Chủ tịch phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.

		đạo, phân công, hướng dẫn tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được giao; xem xét hoàn thiện trình ký hoặc ký theo thẩm quyền.		
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của văn phòng	1. Phân công xử lý công việc; rà soát kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. 3. Chủ trì, phối hợp với các ban trong cơ quan và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan và văn phòng. 4. Xử lý giải quyết những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi phụ trách; định kỳ hoặc đột xuất làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức	Bảo đảm hoạt động của Văn phòng thông suốt, đúng tiến độ và chất lượng.	1. Hoạt động của văn phòng thông suốt; công việc chung của văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch đề ra. 2.Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3.Hoạt động của văn phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4.Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.

		năng, nhiệm vụ của văn phòng cơ quan và Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các xã, phường, đặc khu; kịp thời báo cáo đề xuất Phó Chủ tịch Thường trực hoặc Ban Thường trực giải quyết những khó khăn, vướng mắc. Quản lý trang thiết bị phục vụ hoạt động chung của các ban, văn phòng và cơ quan.		
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	1. Định kỳ tham mưu Chủ tịch, Ban Thường trực phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong cơ quan và Văn phòng 2. Theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. 3. Theo dõi nhu cầu nhân sự của VP và cơ quan; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại... theo phân cấp quản lý	Quản lý, bố trí, đánh giá công chức đúng quy định, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, dân chủ, phù hợp. 2. Kịp thời hướng dẫn hỗ trợ công chức; đánh giá nhận xét đảm bảo khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất thực hiện quy trình tuyển chọn, giới thiệu, bổ nhiệm, quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng... công chức văn phòng và cơ quan đáp ứng yêu cầu công việc cơ quan. 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.

		cán bộ công chức. 5. Trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Thường trực ký các văn bản do văn phòng soạn thảo 5. Định kỳ và đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của văn phòng và cơ quan với Chủ tịch, Ban Thường trực. 6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 7. Theo dõi, tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế làm việc, quy định về chế độ chính sách, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa trong cơ quan		5. Cung cấp thông tin, báo cáo kịp thời với Ban Thường trực, Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Ban Thường trực giải quyết. 7. Kịp thời phát hiện các vi phạm có biện pháp nhắc nhở, xử lý kịp thời; báo cáo hoặc đề xuất với Lãnh đạo cơ quan xử lý đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền.
4	Quản lý hoạt động chung	1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy định chức năng, nhiệm vụ của văn phòng và nội quy, quy chế làm việc của cơ quan. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của văn	Điều hành hoạt động chung của Văn phòng và cơ quan đúng quy chế, hiệu quả.	1. Quy định, quy chế làm việc của cơ quan được ban hành, triển khai. 2. Nắm bắt đầy đủ thông tin về công việc chung của cơ quan và công việc của của văn phòng, kịp thời có biện pháp quản lý, điều hành bộ phận văn phòng xử lý hoàn thành công việc theo kế hoạch và các công việc đột

		phòng và một số công việc của cơ quan do Ban Thường trực, Chủ tịch phân công được thông suốt. 3. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đi, đến. 4. Đại diện cho văn phòng và cơ quan giữ mối quan hệ với các địa phương, cơ quan, đơn vị khác; bàn giao công việc cho phó chánh văn phòng khi vắng mặt theo quy chế làm việc.		xuất được giao đảm bảo yêu cầu về chất lượng, tiến độ. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành công việc của văn phòng và cơ quan theo quy định.
5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm quản lý tài sản của văn phòng và cơ quan theo quy định.	Quản lý, sử dụng tài sản đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
6	Chủ trì; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo hội họp	1. Chủ trì các cuộc họp, triển khai nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Văn phòng phụ trách trong tập thể Văn phòng 2. Định kỳ, đột xuất báo cáo tình hình hoạt động gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao 3. Tham dự các	Phản ánh đầy đủ, kịp thời, trung thực tình hình hoạt động gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao; phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, Ban Thường trực đến cấp trên theo yêu cầu. Giúp Chủ tịch nắm bắt kịp thời tình hình, chỉ đạo, điều phối hiệu quả các nhiệm vụ thông qua công tác hội họp và phối	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

		đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công 4. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	hợp nội bộ.	
7	Tham gia các Hội đồng, Ban Chỉ đạo	Theo phân công của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh	Đại diện vai trò, vị thế của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, phát huy chức năng tập hợp, xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc, giám sát và phản biện xã hội, góp phần bảo đảm các chủ trương, chính sách, chương trình, đề án được triển khai dân chủ, đúng định hướng, sát thực tiễn, phù hợp với quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân; thực hiện vai trò phối hợp, tham mưu, đề xuất, giám sát, kết nối giữa cơ quan Mặt trận với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị – xã hội, các tầng lớp Nhân dân, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và tăng cường đồng thuận xã hội.	Các ý kiến tham gia, đề xuất tại Hội đồng, Ban Chỉ đạo được thể hiện bằng văn bản, biên bản họp, kết luận cuộc họp hoặc nội dung tiếp thu của cơ quan chủ trì. Các nội dung tham mưu bảo đảm đúng chức năng, vai trò của Mặt trận, phản ánh được tiếng nói, nguyện vọng, lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân.
8	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Ban Thường trực giao		Bảo đảm các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh hoặc nhiệm vụ theo yêu cầu của Ban Thường trực	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền ký duyệt

		được triển khai kịp thời, đúng định hướng, góp phần hoàn thành nhiệm vụ chính trị chung của cơ quan. Kết quả thực hiện được báo cáo kịp thời; không để tồn đọng, chậm trễ, ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan.	
9	Đảm nhiệm công việc của vị trí việc làm chuyên viên chính về công tác Mặt trận		Nhiệm vụ hoàn thành, đáp ứng yêu cầu tiến độ

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, đơn vị phối hợp chính
- Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. - Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và Phó chủ tịch phụ trách văn phòng.	Phó chánh văn phòng và công chức, người lao động thuộc bộ phận văn phòng; Thừa lệnh thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ, công chức cơ quan theo Quy chế làm việc	Các Ban tham mưu của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan trực tiếp đến công việc văn phòng Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng và các Ban tham mưu Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của VP và cơ quan Ủy ban MTTQ tỉnh được giao)
Các ban Đảng Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của VP và cơ quan Ủy ban MTTQ tỉnh được giao)
Ban Thường trực Ủy ban MTTQ cấp xã (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của VP và cơ quan Ủy ban MTTQ tỉnh được giao)
Cơ quan các tổ chức thành viên của MTTQ Việt Nam tỉnh	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của VP và cơ quan Ủy ban MTTQ tỉnh được giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương thức thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của cơ quan
4.3	Được quyết định bố trí sử dụng công chức thuộc văn phòng theo vị trí việc làm
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy chế hoặc phân công của Chủ tịch, Ban Thường trực
4.6	Được ký văn bản: Chương trình công tác tháng; thông báo kết luận của Ban Thường trực, Chủ tịch; văn bản giới thiệu, giấy mời, giấy tờ đi công tác, xăng xe và các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của văn phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	- Bàn, ghế làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với Trưởng các ban chuyên môn, các tổ chức thành viên và các cơ quan, đơn vị liên quan trong và ngoài tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

	- Có trình độ chuyên môn hoặc có kinh nghiệm trong triển khai các dự án, chương trình khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có) được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định hoặc sử dụng được một loại tiếng dân tộc thiểu số thuộc địa bàn tỉnh Lâm Đồng. - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức danh Phó Chánh Văn phòng và tương đương thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc cấp xã trở lên hoặc có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định 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
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tổng hợp, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của văn phòng, cơ quan, hệ thống mặt trận; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của văn phòng, cơ quan, hệ thống mặt trận; • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của văn phòng và định hướng phát triển. • Là đảng viên Đảng CSVN • Đã được quy hoạch chức danh Chánh Văn phòng hoặc tương đương trở lên.

7. Yêu cầu về năng lực

Thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. - Thể hiện bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện sai trái, tiêu cực; giữ vững nguyên tắc, uy tín và chuẩn mực đạo đức trong phạm vi ảnh hưởng rộng.	4

	- Tổ chức thực hiện công việc: Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc. Tổ chức, điều phối thực hiện các nhiệm vụ có phạm vi ảnh hưởng rộng; xử lý các vấn đề phức tạp, liên ngành.	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản: Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách. Định hướng, thẩm định nội dung hoặc chịu trách nhiệm chính đối với văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng; bảo đảm chất lượng và tính thống nhất của hệ thống văn bản.	4
	- Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị; xử lý hiệu quả các tình huống giao tiếp có tính chất phức tạp, tác động rộng.	4
	- Quan hệ phối hợp: Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp; duy trì và phát triển mối quan hệ phối hợp liên ngành, liên cấp; bảo đảm hiệu quả chung của nhiệm vụ.	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	3
	• Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.	3
<i>Năng lực chuyên môn</i>	• Tham mưu xây dựng văn bản: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.	4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; giải đáp các vấn đề phức tạp, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; kiến nghị biện pháp xử lý; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung văn bản từ kết quả kiểm tra.	4

	• Thẩm định văn bản: Tổ chức thẩm định các văn bản, các vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	4
	• Tổ chức thực hiện văn bản: Điều phối việc tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi ngành, lĩnh vực.	4
<i>Năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược: Xây dựng định hướng, mục tiêu và giải pháp trung hạn trong phạm vi đơn vị hoặc lĩnh vực được giao.	3
	- Quản lý sự thay đổi: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	3
	- Ra quyết định: Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách.	3
	- Quản lý nguồn lực: Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng, đơn vị.	3
	- Phát triển nhân viên: Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển; đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển công chức.	3

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
PHÓ TRƯỞNG BAN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

Tên VTVL: Phó Trưởng ban	Mã VTVL: MTTQ-LĐQL-07
Ngạch công chức	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng, số 05 Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.
Quy trình công việc liên quan:	Quy trình công việc liên quan: Thực hiện vai trò, chức trách, nhiệm vụ của Trưởng ban theo Quy chế làm việc của Ủy ban và Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. Quản lý, điều hành công việc của Ban theo chức năng, nhiệm vụ; phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban theo vị trí việc làm; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp, thông tin, báo cáo kết quả thực hiện. Tài liệu, văn bản có liên quan: - Điều lệ Đảng; Quy định về thi hành Điều lệ Đảng; Nghị quyết, Chỉ thị, Quy định, Quy chế của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác Mặt trận. - Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; các nghị định, thông tư hướng dẫn Luật. - Luật MTTQ Việt Nam, Điều lệ MTTQ Việt Nam, Luật và Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng được Đảng, nhà nước giao nhiệm vụ; các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn. - Chương trình phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và các doanh nghiệp, đơn vị có liên quan; Nội quy, quy chế của cơ quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Là cấp phó của người đứng đầu Ban, giúp Trưởng ban thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành,	1. Giúp Trưởng Ban quản lý, điều hành một số nhiệm vụ		1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của

	lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của trưởng ban	được phân công. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của trưởng ban đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của ban. 4. Điều hành Phòng khi được trưởng ban ủy quyền.	Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2, 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng ban hoặc lãnh đạo cơ quan khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Ban theo phân công của Trưởng ban.	
4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.

5	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong ban phù hợp với ngạch và năng lực	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban, Lãnh đạo cơ quan giao.		Nhận và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/ hướng dẫn theo thẩm quyền.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, đơn vị phối hợp chính
- Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. - Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và các Phó chủ tịch. - Trưởng ban	Công chức, người lao động trong ban; Thừa lệnh thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ, công chức cơ quan theo Quy chế làm việc	Các Ban tham mưu của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan trực tiếp đến công việc của ban Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng và các Ban tham mưu Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam	Chỉ đạo của cấp trên đối với cấp dưới (ban)
Các ban Đảng Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh	Chỉ đạo của cấp trên đối với cấp dưới (ban)
Ban Thường trực Ủy ban MTTQ cấp xã.	Phối hợp, chỉ đạo
Cơ quan các tổ chức thành viên của MTTQ Việt Nam tỉnh.	Phối hợp, chỉ đạo

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ	
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được chủ động tham mưu các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ theo quy chế và phân công nhiệm vụ của Trưởng Ban
4.3	Được thay mặt Ban ký các văn bản của Ban theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền
4.4	Được trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Trưởng Ban và các ban chuyên môn của cơ quan theo mảng công việc được phân công có liên quan.

4.5	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.6	Được tham gia các cuộc họp của cơ quan và các cơ quan có liên quan đến nhiệm vụ được giao theo phân công của Trưởng Ban
4.7	Có trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc trước Lãnh đạo cơ quan.
Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức	
4.8	Phân công nhiệm vụ cho các chuyên viên trong Ban phụ trách lĩnh vực công tác
4.9	Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của chuyên viên trong Ban khi được giao nhiệm vụ
Thẩm quyền tài chính	
4.10	Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ đựng tài liệu Máy in	Phòng họp Máy Photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước Ban Thường trực, lãnh đạo cơ quan về kết quả thực hiện nhiệm vụ	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với cán bộ, công chức trong Ban và các ban của cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Trình độ đại học (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

	- Có trình độ chuyên môn hoặc có kinh nghiệm trong triển khai các dự án, chương trình khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có) được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định hoặc sử dụng được một loại tiếng dân tộc thiểu số thuộc địa bàn tỉnh Lâm Đồng. - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Là công chức có thời gian công tác tối thiểu từ đủ 03 năm trở lên và được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Trường hợp là viên chức phải đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận và bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng tập hợp đoàn kết nội bộ
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 Ban, cơ quan - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Ban, cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban, cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Cụ thể hóa các mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số nhiệm vụ cụ thể của Ban, cơ quan; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả; đề xuất điều chỉnh mục tiêu, chỉ số hàng năm; tổng hợp báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo điều hành. - Là đảng viên Đảng CSVN. - Đã được quy hoạch chức danh phó trưởng phòng hoặc tương đương trở lên.

7. Yêu cầu về năng lực

Thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	4

	Thể hiện bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện sai trái, tiêu cực; giữ vững nguyên tắc, uy tín và chuẩn mực đạo đức trong phạm vi ảnh hưởng rộng.	
	- Tổ chức thực hiện công việc: Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc. Tổ chức, điều phối thực hiện các nhiệm vụ có phạm vi ảnh hưởng rộng; xử lý các vấn đề phức tạp, liên ngành.	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản: Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách. Định hướng, thẩm định nội dung hoặc chịu trách nhiệm chính đối với văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng; bảo đảm chất lượng và tính thống nhất của hệ thống văn bản.	4
	- Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị; xử lý hiệu quả các tình huống giao tiếp có tính chất phức tạp, tác động rộng.	4
	- Quan hệ phối hợp: Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp; duy trì và phát triển mối quan hệ phối hợp liên ngành, liên cấp; bảo đảm hiệu quả chung của nhiệm vụ.	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	3
	• Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2 hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	• Tham mưu xây dựng văn bản: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.	4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; giải đáp các vấn đề phức tạp, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; kiến nghị biện pháp xử lý; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung văn bản từ kết quả kiểm tra.	4

	• Thăm định văn bản: Tổ chức thăm định các văn bản, các vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	4
	• Tổ chức thực hiện văn bản: Điều phối việc tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi ngành, lĩnh vực.	4
<i>Năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận; liên kết mục tiêu của bộ phận với mục tiêu chung của cơ quan.	2
	- Quản lý sự thay đổi: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	2
	- Ra quyết định: Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	2
	- Quản lý nguồn lực: Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; phân công, theo dõi việc sử dụng nguồn lực trong nhóm/bộ phận.	2
	- Phát triển nhân viên: Hướng dẫn, hỗ trợ công chức trong công việc.	2

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng	Mã VTVL: MTTQ-LĐQL-08
Ngạch công chức tương ứng:	Ngày bắt đầu thực hiện:
	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng, số 05 Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.
Quy trình công việc liên quan: - Tài liệu liên quan: Luật MTTQ Việt Nam, Điều lệ MTTQ Việt Nam, Luật và Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng được Đảng, nhà nước giao nhiệm vụ; các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực Văn phòng. - Quy trình công việc: Thực hiện vai trò, chức trách, nhiệm vụ của Phó Chánh Văn phòng theo theo Quy chế làm việc của Ủy ban và Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. Quản lý, điều hành công việc của văn phòng Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ; phân công nhiệm vụ cho các chuyên viên văn phòng theo vị trí việc làm; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp, thông tin, báo cáo kết quả thực hiện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng trong công tác quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện các hoạt động của Văn phòng Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; bảo đảm hoạt động tham mưu, tổng hợp, hành chính phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường trực được thống nhất, thông suốt và hiệu quả. Chủ trì tham mưu xây dựng, tổng hợp, trình các chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, hằng tháng; các báo cáo định kỳ, chuyên đề và đột xuất của cơ quan; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, kết luận của Ban Thường trực; làm đầu mối theo dõi, nắm tình hình, tổng hợp thông tin, báo cáo hoạt động chung của Văn phòng.

Tham mưu thực hiện các lĩnh vực chuyên môn thuộc công tác tham mưu, tổng hợp, gồm: công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng; thi đua - khen thưởng, kỷ luật; xây dựng cơ quan văn hóa, cơ quan an toàn về an ninh, trật tự; tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động định kỳ của Văn phòng. Thực hiện nhiệm vụ thư ký, phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Ban Thường trực và cơ quan; tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng; chuẩn bị nội dung, tài liệu và tham mưu ban hành thông báo kết luận các cuộc họp, bảo đảm chất lượng, tiến độ và yêu cầu phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo.

Quản lý, điều hành, phân công thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng về công tác tài chính, kế hoạch: bảo đảm việc quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản và các nguồn lực tài chính của cơ quan đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch. Chủ trì tham mưu xây dựng dự toán chi ngân sách hằng năm; theo dõi, quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động, tài sản của cơ quan; tổ chức thực hiện công tác kế toán, quyết toán ngân sách theo đúng chế độ, chính sách hiện hành; tổng hợp, báo cáo kịp thời tình hình tài chính, ngân sách phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường trực và Chánh Văn phòng. Tham mưu và tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng các

nguồn quỹ do Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh quản lý bảo đảm đúng mục đích, đúng đối tượng, đúng quy định; theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo tình hình quản lý, sử dụng các nguồn quỹ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Tham mưu thực hiện các chế độ, chính sách về tài chính, tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm và các chế độ liên quan đối với cán bộ, công chức, người lao động và các đối tượng thuộc phạm vi hoạt động của Mặt trận góp phần bảo đảm quyền lợi chính đáng, tạo điều kiện để cơ quan và đội ngũ cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Quản lý, điều hành, phân công thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng về công tác quản trị công sở: bảo đảm hoạt động hậu cần - phục vụ được thực hiện nền nếp, đúng quy định, an toàn, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu hoạt động chung của cơ quan. Tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nội quy, quy chế, quy định làm việc của cơ quan; tham mưu và quản lý công tác lễ tân, khánh tiết, tiếp khách, thăm hỏi các đối tượng của Ủy ban và Ban Thường trực; bảo đảm công tác phục vụ các hoạt động, sự kiện, hội nghị của cơ quan được chu đáo, trang trọng. Tham mưu quản lý, theo dõi và kiểm tra việc sử dụng tài sản, máy móc, trang thiết bị, hệ thống điện, nước, phòng cháy, chữa cháy; bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn cơ quan; tổ chức thống kê, kiểm kê, tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo quy định và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Tham mưu đề xuất việc sửa chữa, nâng cấp, mua sắm, sắp xếp, xử lý tài sản, phương tiện, trang thiết bị nhằm bảo đảm điều kiện làm việc và hoạt động của cơ quan; phối hợp quản lý các hoạt động văn thư - lưu trữ - thủ quỹ, lễ tân, phục vụ, lái xe, bảo vệ, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản trị, hậu cần và phục vụ chung của Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

Quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của Văn phòng và Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh: bảo đảm việc triển khai các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án xây dựng cơ quan số, dữ liệu số, an toàn thông tin được đồng bộ, hiệu quả, đúng quy định. Chủ trì, phối hợp tổ chức quản trị, vận hành, bảo trì hạ tầng kỹ thuật, hệ thống phần mềm, thiết bị công nghệ thông tin, mạng nội bộ và các nền tảng số của Cơ quan; tham gia triển khai số hóa hồ sơ, quy trình nghiệp vụ, quản lý văn bản, điều hành; hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, công chức trong sử dụng các phần mềm chuyên môn, chữ ký số và các ứng dụng phục vụ công tác quản lý, điều hành và trao đổi thông tin. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về công tác kỹ thuật, an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và kết quả thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số của cơ quan; làm đầu mối phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để tham mưu, đề xuất, xử lý các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số. Phối hợp quản lý, vận hành các phần mềm ứng dụng, Trang Thông tin điện tử của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; thực hiện cập nhật thông tin, dữ liệu, văn bản của cơ quan theo quy định; tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; tham gia hướng dẫn người dân, đoàn viên, hội viên khai thác, sử dụng hiệu quả các nền tảng số của MTTQ Việt Nam.

Quản lý, điều hành, phân công thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng về các nội dung khác liên quan theo phân công: việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan và hệ thống MTTQ Việt Nam tỉnh; công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mã công việc	Công việc cụ thể		
1	Tham gia quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng	1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. 2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. 3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo Ban và pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ; về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được giao. 4. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được Chánh Văn phòng phân công, ủy quyền.	Các công việc thực hiện theo đúng thẩm quyền, đúng quy chế làm việc và đúng theo sự phân công.	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin thuộc mảng công việc được giao, phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng. 3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chánh Văn phòng. 4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. 5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền

		5. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Ban giao.		
2	Tham gia các Hội đồng, Ban Chỉ đạo	Theo phân công của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh	Đại diện vai trò, vị thế của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, phát huy chức năng tập hợp, xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc, giám sát và phản biện xã hội, góp phần bảo đảm các chủ trương, chính sách, chương trình, đề án được triển khai dân chủ, đúng định hướng, sát thực tiễn, phù hợp với quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân; thực hiện vai trò phối hợp, tham mưu, đề xuất, giám sát, kết nối giữa cơ quan Mặt trận với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị – xã hội, các tầng lớp Nhân dân, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và tăng cường đồng thuận xã hội.	Các ý kiến tham gia, đề xuất tại Hội đồng, Ban Chỉ đạo được thể hiện bằng văn bản, biên bản họp, kết luận cuộc họp hoặc nội dung tiếp thu của cơ quan chủ trì. Các nội dung tham mưu bảo đảm đúng chức năng, vai trò của Mặt trận, phản ánh được tiếng nói, nguyện vọng, lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân.
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	1. Định kỳ và đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Chánh Văn phòng hoặc Ban	Tham dự đầy đủ, báo cáo kịp thời tình hình công việc theo phân công.	1. Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cấp trên được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.

		Thường trực khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Văn phòng theo phân công của Chánh Văn phòng.		
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách	Thực hiện tham mưu đảm bảo tiến độ, chất lượng, yêu cầu đề ra các kế hoạch thuộc lĩnh vực Văn phòng phụ trách, cụ thể: - Tham mưu theo dõi, tổng hợp - Thư ký - Công tác tài chính kế hoạch - Công tác chuyển đổi số - Công tác hành chính, tổng hợp - Công tác quản trị công sở - Công tác đối ngoại nhân dân	Kế hoạch đúng yêu cầu quy định	
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng			
5.1	Tham mưu thực hiện các lĩnh vực chuyên môn thuộc công tác tham mưu, tổng hợp	Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Văn phòng, của cơ quan, của Ban Thường trực; Chỉ đạo tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất của Văn phòng trình Ban Thường trực; chịu trách	Tham mưu kịp thời, đầy đủ các chương trình, kế hoạch, báo cáo và nội dung chuyên môn được phân công.	Chương trình, kế hoạch đầy đủ, sát thực tế, ban hành đúng thời gian Báo cáo đúng hạn, số liệu chính xác, nội dung đúng trọng tâm

		nhiệm theo dõi, đôn đốc, rà soát, thẩm định báo cáo công tác Mặt trận hàng tháng; chủ trì, phối hợp với các Ban chuyên môn, các đơn vị liên quan để cung cấp, cập nhật thông tin, số liệu phục vụ công tác tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất trình Chánh Văn phòng xem xét thẩm định trước khi trình Ban Thường trực		
		Theo dõi việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của Ban Thường trực, Chánh Văn phòng		Không để tồn đọng nhiệm vụ; báo cáo tiến độ kịp thời
		Tham mưu công tác tổ chức cán bộ thuộc Văn phòng: phân công nhiệm vụ, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch		Tham mưu đúng quy trình; hồ sơ đầy đủ, đúng quy định
		Tham mưu công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật của Văn phòng		Đề xuất đúng đối tượng, đúng thời điểm; không xảy ra khiếu nại
		Chủ trì tham mưu xây dựng, rà soát, điều chỉnh quy chế làm việc của cơ quan, quy trình nội bộ của Văn phòng		Quy chế, quy trình ban hành đúng thẩm quyền; được triển khai, áp dụng hiệu quả
		Thực hiện nhiệm vụ thư ký Ban Thường trực, thư ký các cuộc họp		Biên bản, thông báo kết luận đầy đủ, chính xác; ban hành kịp thời

		Chủ trì tham mưu soạn thảo công văn, hướng dẫn, kế hoạch,... thực hiện chỉ đạo của cấp trên và các nội dung liên quan đến công tác đối ngoại của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, công tác đối ngoại nhân dân và công tác người Việt Nam ở nước ngoài theo phân công		Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản theo đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu
		Tham mưu các nội dung, nghiệp vụ công tác Đảng (tổng hợp, báo cáo, xây dựng chương trình, kế hoạch chuyên đề...) cho Đảng bộ MTTQ Việt Nam tỉnh		Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản theo đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu
		Theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động theo thông báo phân công nhiệm vụ của Văn phòng (các ban chuyên môn cơ quan Mặt trận, các tổ chức thành viên, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc...)		1. Thường xuyên giữ mối liên hệ công tác với các địa phương, cơ quan được phân công theo dõi. 2. Kịp thời phản ánh, báo cáo lãnh đạo văn phòng những vấn đề phát sinh tại địa bàn. 3. Luôn tạo điều kiện và hỗ trợ, hướng dẫn kịp thời về chuyên môn hoặc vấn đề phát sinh liên quan theo thẩm quyền
5.2	Quản lý, điều hành, phân công thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của	Chỉ đạo xây dựng dự toán thu - chi ngân sách hằng năm của cơ quan	Tham mưu, quản lý công tác tài chính, ngân sách đúng quy định, minh bạch, hiệu quả.	Dự toán đúng quy định, được phê duyệt đúng thời hạn
		Theo dõi, kiểm tra		Sử dụng đúng mục đích,

	Văn phòng về công tác tài chính, kế hoạch	việc quản lý, sử dụng kinh phí và tài sản của cơ quan		tiết kiệm, không để xảy ra sai phạm
		Chỉ đạo quản lý, sử dụng các nguồn quỹ do Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh quản lý		Quỹ sử dụng đúng đối tượng, đúng mục đích; báo cáo đầy đủ
		Thực hiện các chế độ, chính sách về tài chính, tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm và các chế độ liên quan đối với cán bộ, công chức, người lao động và các đối tượng thuộc phạm vi hoạt động của Mặt trận		Đúng đối tượng, đúng mục đích, công khai, minh bạch, đảm bảo các quy định của tài chính góp phần bảo đảm quyền lợi chính đáng, tạo điều kiện để cơ quan và đội ngũ cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
5.3	Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ về công tác quản trị công sở	Chỉ đạo công tác quản trị, hậu cần, lễ tân, khánh tiết, bảo vệ, phục vụ	Đảm bảo công tác quản trị, hậu cần, phục vụ hoạt động cơ quan thông suốt, đúng quy định.	Hoạt động phục vụ chu đáo, đúng quy định
		Theo dõi việc quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc		Tài sản được quản lý đầy đủ, không thất thoát, đúng quy định
		Chỉ đạo thực hiện nội quy, quy chế làm việc, kỷ luật hành chính		Không để xảy ra vi phạm nghiêm trọng
5.4	Thực hiện các nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Chủ trì tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch ứng dụng CNTT và chuyển đổi số của Văn phòng, cơ quan và toàn hệ thống Mặt trận	Tham mưu, tổ chức thực hiện hiệu quả ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong hoạt động Văn phòng, cơ quan	Kế hoạch phù hợp định hướng Trung ương, tỉnh; khả thi; triển khai đúng tiến độ
		Điều phối, giám sát việc triển khai các nhiệm vụ chuyển		Nhiệm vụ triển khai đồng bộ; có báo cáo đánh giá kết quả

		đổi số tại Văn phòng, các ban chuyên môn, Mặt trận cấp xã, các tổ chức thành viên thuộc quản lý của MTTQ Việt Nam tỉnh Hỗ trợ triển khai, vận hành phần mềm và nền tảng số - Hỗ trợ triển khai nền tảng Mặt trận số, phần mềm quản lý văn bản, email công vụ, hệ thống họp trực tuyến và các phần mềm chuyên ngành khác. - Phối hợp chặt chẽ với các Ban trong cơ quan, các cơ quan liên quan để đảm bảo các hệ thống vận hành thông suốt, dữ liệu được cập nhật và đồng bộ. - Theo dõi các lỗi phát sinh, đề xuất biện pháp khắc phục, góp phần cải tiến quy trình vận hành hệ thống. - Hướng dẫn, tập huấn cán bộ, công chức, người lao động sử dụng phần mềm, nền tảng số, email công vụ, hệ thống họp trực tuyến, đảm bảo nắm vững quy		1. Hệ thống vận hành liên tục, thông suốt, không để xảy ra gián đoạn nghiêm trọng. 2. Các yêu cầu hỗ trợ triển khai được xử lý nhanh chóng, hiệu quả, đúng quy định. 3. Người dùng vận hành thành thạo phần mềm, nền tảng số, các hệ thống. 4. Các vấn đề kỹ thuật được xử lý nhanh chóng, hiệu quả, đảm bảo công việc không bị gián đoạn. 5. Tài liệu hướng dẫn chi tiết, đầy đủ, rõ ràng, được sử dụng thường xuyên, phục vụ đào tạo và hướng dẫn nội bộ
--	--	---	--	--

		trình, chức năng. - Giải đáp, hỗ trợ kỹ thuật khi có sự cố, thắc mắc hoặc vấn đề phát sinh trong quá trình vận hành hệ thống.		
		Theo dõi, kiểm tra việc quản trị, vận hành hệ thống phần mềm, hạ tầng CNTT của cơ quan		Hệ thống vận hành ổn định; hạn chế tối đa sự cố ảnh hưởng công việc
		Chỉ đạo bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu trong hoạt động của Văn phòng, cơ quan, hệ thống Mật trận		Không để xảy ra sự cố mất an toàn thông tin nghiêm trọng
		Chỉ đạo công tác số hóa hồ sơ, quy trình nghiệp vụ, quản lý văn bản và điều hành		Hồ sơ, quy trình được số hóa đúng lộ trình; sử dụng hiệu quả
		Theo dõi việc cập nhật, khai thác Trang Thông tin điện tử, các nền tảng số của cơ quan		Thông tin cập nhật kịp thời; đúng quy định; không sai sót nội dung
		Quản lý tài sản CNTT, thiết bị kỹ thuật số - Lập danh mục, theo dõi, quản lý phần mềm, bản quyền, thiết bị CNTT, thiết bị hội nghị trực tuyến và các thiết bị kỹ thuật số khác. - Theo dõi hạn bảo hành, sửa chữa, nâng cấp, thay thế thiết bị theo kế		1. Hồ sơ quản lý thiết bị, phần mềm đầy đủ, chính xác, cập nhật thường xuyên. 2. Thiết bị hoạt động ổn định, được bảo trì đúng kỳ hạn. 3. Không xảy ra thất thoát, hư hỏng do quản lý kém; thiết bị đáp ứng đủ nhu cầu công việc.

		hoạch. - Thực hiện bàn giao, nghiệm thu, đề xuất mua sắm thiết bị mới, đảm bảo đủ số lượng, chất lượng phục vụ hoạt động Văn phòng, Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.		
5.5	Quản lý công chức	1. Định kỳ tham mưu Chánh Văn phòng phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động thuộc Văn phòng. 2. Theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp. 3. Theo dõi nhu cầu nhân sự của VP và cơ quan; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại... theo phân cấp quản lý cán bộ công chức. 8. Theo dõi, tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế làm việc, quy định về chế độ chính sách, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa trong cơ quan	Tham mưu bố trí, theo dõi, đánh giá công chức đúng quy định, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, dân chủ, phù hợp. 2. Kịp thời hướng dẫn hỗ trợ công chức; đánh giá nhận xét đảm bảo khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất thực hiện quy trình tuyển chọn, giới thiệu, bổ nhiệm, quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng... công chức văn phòng và cơ quan đáp ứng yêu cầu công việc cơ quan. 4. Kịp thời phát hiện các vi phạm có biện pháp nhắc nhở, xử lý kịp thời; báo cáo hoặc đề xuất với Chánh văn phòng xử lý đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền.

5.6	Quản lý hoạt động chung	1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy định chức năng, nhiệm vụ của văn phòng và nội quy, quy chế làm việc của cơ quan. 2. Giúp Chánh văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. 3. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đi, đến. 4. Trình Chánh Văn phòng ký các văn bản do văn phòng soạn thảo khi được phân công 5. Định kỳ và đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của văn phòng đến Chánh Văn phòng. 6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 7. Đại diện cho văn phòng và cơ quan giữ mối quan hệ với các địa phương, cơ	Giúp Chánh Văn phòng điều hành hoạt động chung của Văn phòng đúng quy chế, hiệu quả.	1. Quy định, quy chế làm việc của cơ quan được ban hành, triển khai. 2. Nắm bắt đầy đủ thông tin về công việc chung của cơ quan và công việc của của văn phòng, kịp thời có biện pháp quản lý, điều hành bộ phận văn phòng xử lý hoàn thành công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được giao đảm bảo yêu cầu về chất lượng, tiến độ. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. 5. Cung cấp thông tin, báo cáo kịp thời với Chánh Văn phòng 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Chánh Văn phòng giải quyết. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành công việc của văn phòng và cơ quan theo quy định.
-----	-------------------------	--	---	---

		quan, đơn vị khác.		
6	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng, Ban Thường trực giao	Bảo đảm các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh hoặc nhiệm vụ theo yêu cầu của Chánh Văn phòng, Ban Thường trực được triển khai kịp thời, đúng định hướng, góp phần hoàn thành nhiệm vụ chính trị chung của cơ quan. Kết quả thực hiện được báo cáo kịp thời; không để tồn đọng, chậm trễ, ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan.	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền ký duyệt	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh	Phó chánh văn phòng (phụ trách các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng) và công chức, người lao động thuộc bộ phận văn phòng; Thừa lệnh Chánh Văn phòng quản lý cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng	Các Ban tham mưu của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan trực tiếp đến công việc văn phòng Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng và các Ban tham mưu Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của VP và cơ quan Ủy ban MTTQ tỉnh được giao)
Các ban Đảng Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của VP và cơ quan Ủy ban MTTQ tỉnh được giao)

Ban Thường trực Ủy ban MTTQ cấp xã (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của VP và cơ quan Ủy ban MTTQ tỉnh được giao)
Cơ quan các tổ chức thành viên của MTTQ Việt Nam tỉnh	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của VP và cơ quan Ủy ban MTTQ tỉnh được giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương thức thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của cơ quan
4.3	Được quyết định bố trí sử dụng công chức thuộc văn phòng theo vị trí việc làm
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy chế hoặc phân công của Chủ tịch, Ban Thường trực
4.6	Được ký văn bản: Chương trình công tác tháng; thông báo kết luận của Ban Thường trực, Chủ tịch; văn bản giới thiệu, giấy mời, giấy tờ đi công tác, xăng xe và các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của văn phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn, ghế làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với Chánh Văn phòng, các ban chuyên môn, các tổ chức thành viên và các cơ quan, đơn vị liên quan trong và ngoài tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)

Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. - Có trình độ chuyên môn hoặc có kinh nghiệm trong triển khai các dự án, chương trình khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có) được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định hoặc sử dụng được một loại tiếng dân tộc thiểu số thuộc địa bàn tỉnh Lâm Đồng. - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Là công chức có thời gian công tác tối thiểu từ đủ 03 năm trở lên và được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Trường hợp là viên chức phải đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận và bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý theo quy 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 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
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tổng hợp, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của văn phòng, cơ quan; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của văn phòng, cơ quan; • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của văn phòng và định hướng phát triển. • Là đảng viên Đảng CSVN • Đã được quy hoạch chức danh Phó Chánh Văn phòng hoặc tương đương trở lên.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. - Thể hiện bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên quyết đấu	4

	tranh với các biểu hiện sai trái, tiêu cực; giữ vững nguyên tắc, uy tín và chuẩn mực đạo đức trong phạm vi ảnh hưởng rộng.	
	- Tổ chức thực hiện công việc: Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc. Tổ chức, điều phối thực hiện các nhiệm vụ có phạm vi ảnh hưởng rộng; xử lý các vấn đề phức tạp, liên ngành.	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản: Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách. Định hướng, thẩm định nội dung hoặc chịu trách nhiệm chính đối với văn bản có phạm vi ảnh hưởng rộng; bảo đảm chất lượng và tính thống nhất của hệ thống văn bản.	4
	- Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị; xử lý hiệu quả các tình huống giao tiếp có tính chất phức tạp, tác động rộng.	4
	- Quan hệ phối hợp: Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp; duy trì và phát triển mối quan hệ phối hợp liên ngành, liên cấp; bảo đảm hiệu quả chung của nhiệm vụ.	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	3
	• Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2 hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	• Tham mưu xây dựng văn bản: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.	4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; giải đáp các vấn đề phức tạp, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; kiến nghị biện pháp xử lý; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung văn bản từ kết quả kiểm tra.	4
	• Thẩm định văn bản: Tổ chức thẩm định các văn bản, các vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	4

	• Tổ chức thực hiện văn bản: Điều phối việc tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi ngành, lĩnh vực.	4
<i>Năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận; liên kết mục tiêu của bộ phận với mục tiêu chung của cơ quan.	2
	- Quản lý sự thay đổi: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	2
	- Ra quyết định: Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	2
	- Quản lý nguồn lực: Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; phân công, theo dõi việc sử dụng nguồn lực trong nhóm/bộ phận.	2
	- Phát triển nhân viên: Hướng dẫn, hỗ trợ công chức trong công việc.	2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ CÔNG TÁC MẶT TRẬN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

Tên VTVL: Chuyên viên chính về công tác mặt trận	Mã VTVL: MTTQ-CMNV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng. Số 05 Trần Nhân Tông, Phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.
Quy trình công việc liên quan:	- Điều lệ Đảng; Quy định về thi hành Điều lệ Đảng; Nghị quyết, Chỉ thị, Quy định, Quy chế của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác Mặt trận. - Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; các nghị định, thông tư hướng dẫn Luật. - Luật MTTQ Việt Nam, Điều lệ MTTQ Việt Nam, Luật và Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng được Đảng, nhà nước giao nhiệm vụ; các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn. - Chương trình phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và các doanh nghiệp, đơn vị có liên quan; Nội quy, quy chế của cơ quan

1- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Tham mưu Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Lâm Đồng về công tác mặt trận.

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện kế hoạch, chính sách, pháp luật liên quan về công tác mặt trận; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo lĩnh vực công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		

1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; Tham mưu lĩnh vực công tác dân tộc của Mặt trận trên địa bàn tỉnh	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Ban Thường trực; kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của cơ quan và lĩnh vực Dân chủ, Giám sát và Phản biện xã hội. 2. Tham mưu xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc lĩnh vực Dân chủ, Giám sát và Phản biện xã hội. 3. Tham mưu, phối hợp, làm đầu mối theo dõi tổng hợp báo cáo công tác Mặt trận định kỳ, đột xuất, chuyên đề. 4. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo kế hoạch, chương trình, công văn, hướng dẫn thực hiện chỉ đạo của cấp trên liên quan đến công tác Mặt trận, công tác đối ngoại của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, công tác đối ngoại nhân dân và công tác người Việt Nam ở nước ngoài. 5. Thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác dân tộc theo chức năng, nhiệm vụ được Phó trưởng ban giao trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng. 6. Trực tiếp theo dõi, nắm tình hình theo chức năng, nhiệm vụ được quy định về công tác dân tộc trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng, các nhiệm vụ cụ thể như sau: -Tham mưu xây dựng kế hoạch tuyên truyền, triển khai công tác vận động, tập hợp, đoàn kết đồng bào các dân tộc thiểu số thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chính sách dân tộc trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng...; triển khai, phối hợp thực hiện các cuộc	Nghiên cứu những bất cập, khó khăn trong triển khai thực hiện để tham mưu xây dựng các văn bản áp dụng phù hợp với thực tiễn. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về công tác Mặt trận được xây dựng, hoàn thiện và trình cấp có thẩm quyền ban hành. Xác định mục đích, yêu cầu, nắm chắc chỉ tiêu các hoạt động chủ yếu và bao quát được hoạt động nhiệm vụ trọng tâm cụ thể, chi tiết của công tác dân tộc. Vạch ra nội dung thực hiện đối với từng cấp của tổ	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua. 1. Nội dung bảo đảm đúng chủ trương, đường lối, quy định hiện hành. 2. Đúng tiến độ theo kế hoạch, yêu cầu công tác. 3. Được lãnh đạo Văn phòng xét duyệt, chấp thuận. 1. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được Lãnh đạo Ban, Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh phê duyệt thông qua. 5.Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của
---	--	---	---	---

	vận động, phong trào thi đua do Nhà nước, MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phát động ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng. - Tham mưu chương trình, kế hoạch phối hợp với các cơ quan chức năng đối với lĩnh vực dân tộc; kế hoạch tổ chức Hội nghị tuyên truyền, phổ biến, vận động chấp hành pháp luật của lĩnh vực dân tộc. - Tham mưu triển khai, thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua do Trung ương, Tỉnh và Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phát động phù hợp với đặc điểm của từng vùng có đông đồng bào dân tộc thiểu số sinh sống. - Tham mưu phối hợp tham gia các hoạt động giám sát, phản biện xã hội do Mặt trận Tổ quốc Việt Nam chủ trì, phối hợp về các chủ trương, chính sách, các chương trình, dự án đầu tư ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số; chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi. - Tham mưu phối hợp thực hiện công tác xây dựng, bồi dưỡng và phát huy vai trò người uy tín tiêu biểu, nâng cao năng lực cán bộ Mặt trận vùng đồng bào dân tộc thiểu số. - Tham mưu triển khai thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị, Kết luận của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về công tác dân tộc thông qua việc xây dựng các chương trình hành động; tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết Nghị quyết, Chỉ thị, Kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao cho Đảng ủy MTTQ tỉnh thuộc lĩnh vực công tác dân tộc.	chức Ủy ban MTTQ kèm theo yêu cầu đầu ra đối với mỗi nội dung được hướng dẫn triển khai. Qua quá trình thực hiện nhiệm vụ, giữ mối liên hệ mật thiết với tổ chức, nhân sự Ủy ban MTTQ các cấp để có sự trao đổi thông tin qua lại trong công tác dân tộc.	cơ quan, nắm bắt đầy đủ các thông tin được giao; trực tiếp phụ trách mảng công tác dân tộc của Mặt trận để chủ động tham mưu thực hiện kế hoạch được giao. 6. Dự thảo các văn bản liên quan đến lĩnh vực được phân công và được lãnh đạo ban giao. 7. Chủ động thực hiện nhiệm vụ được phân công đảm bảo chất lượng và thời gian theo quy định. 8. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác, hiệu quả góp phần hoàn thành nhiệm vụ chung của Ban. 9. Phối hợp với Ủy ban MTTQVN xã, phường, đặc khu, Ban Công tác mặt trận khu dân cư để theo dõi nắm bắt về tình hình dân dân tộc kịp thời.
--	---	--	---

		- Tham mưu xây dựng, góp ý, phản biện xã hội đối với các dự thảo chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội của Đảng, Nhà nước có liên quan đến dân tộc. - Tham mưu, nắm tình hình hoạt động và phản ánh tâm tư, nguyện vọng, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của đồng bào dân tộc thiểu số trong tỉnh. - Phối hợp tham mưu triển khai, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các đề án, chương trình phối hợp; tổ chức gặp mặt, đề xuất biểu dương, khen thưởng và thăm hỏi các tập thể, cá nhân tiêu biểu trong cộng đồng các dân tộc tỉnh; xây dựng, nhân rộng các mô hình, điển hình trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số. - Tổng hợp số liệu liên quan đến lĩnh vực dân tộc. - Tham mưu xây dựng, tổng hợp các loại báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo chuyên đề, báo cáo năm, giai đoạn... liên quan đến lĩnh vực dân tộc. 7. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. Chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc phạm vi phụ trách và thường xuyên báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được phân công về công tác dân tộc của Mặt trận.		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Trung ương, tỉnh; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực Dân chủ,	- Tham mưu chính xác, kịp thời theo yêu cầu công việc, nội dung đảm bảo chất lượng và phù hợp	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp

	Giám sát và Phản biện xã hội. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý liên quan đến lĩnh vực Dân chủ, Giám sát và Phản biện xã hội. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực Dân chủ, Giám sát và Phản biện xã hội. 4. Hướng dẫn, theo dõi việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, kế hoạch, chương trình công tác Mặt trận thuộc lĩnh vực được phân công. 5. Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn. 6. Tham mưu Phó Trưởng ban xây dựng hướng dẫn triển khai các chủ trương, chính sách, Nghị quyết, Nghị định, Chương trình, dự án giai đoạn, từng năm về công tác dân tộc của Ủy ban MTTQ. 6. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác do lãnh đạo Ban, Ban Thường trực phân công. 7. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác dân tộc trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng. 8. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác dân tộc cho cán bộ chuyên trách MTTQ các cấp.	thực tế. - Thường xuyên cập nhật kiến thức và truyền đạt kinh nghiệm tại các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ. Các văn bản được triển khai thống nhất, đúng nội dung, đạt hiệu quả thực tế Hệ thống hóa kết quả thực tiễn hoạt động công tác dân tộc để có bức tranh khái quát tổng thể thực trạng công tác dân tộc trên địa bàn, từ đó đúc rút thành lý luận đề xuất, bổ sung, hoàn thiện thành tư liệu tuyên truyền, đề xuất chính sách hoặc triển khai nghiệp vụ cho cấp cơ sở.	trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công đề các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy 4. Văn bản, tài liệu hướng dẫn ban hành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. 5. Nội dung hướng dẫn rõ ràng, dễ thực hiện, được các đơn vị tiếp nhận và triển khai. 6. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 7. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công đề các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển
--	---	---	---

				khai được và đạt kết quả. 8. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Trung ương, tỉnh; Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực Dân chủ, Giám sát và Phản biện xã hội. - Theo dõi, giữ mối liên hệ công tác với các ban chuyên môn, tổ chức thành viên, đơn vị trực thuộc và các cơ quan, địa phương được phân công. - Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện các chương trình, quy chế phối hợp giữa Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh với các cơ quan, đơn vị liên quan. - Kịp thời báo cáo, tham mưu xử lý các vấn đề phát sinh. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện Nghị quyết của Quốc hội, Nghị định của Chính phủ; Nghị quyết của Tỉnh ủy, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của HĐND, UBND, Sở Dân tộc Tôn giáo về thực hiện công tác dân tộc trên địa bàn tỉnh.	Theo dõi chặt chẽ và bám sát nội dung đã tham mưu để xử lý nhiệm vụ kịp thời Báo cáo tổng hợp phản ánh đầy đủ, kịp thời tình hình thực tiễn, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành. Báo cáo kết quả vận dụng triển khai của hệ thống Ủy ban MTTQ các cấp từ đó đánh giá thuận lợi, khó khăn, kiến nghị đề xuất ý kiến xác đáng liên quan để chính sách, pháp luật đi vào cuộc sống.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Nội dung báo cáo chính xác, đầy đủ, đúng yêu cầu. - Báo cáo đúng thời hạn quy định. - Được lãnh đạo Văn phòng phê duyệt, chấp nhận. - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt

4	Tham gia thẩm định các văn bản.	- Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Trung ương, tỉnh; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực Dân chủ, Giám sát và Phản biện xã hội. - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. - Trình lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến theo quy trình. - Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách	Thường xuyên cập nhật kiến thức, thông tin để xử lý công việc hiệu quả Ý kiến góp ý bảo đảm đúng chức năng, thẩm quyền, nâng cao chất lượng văn bản. Tham gia ý tưởng, sáng kiến khoa học hiệu quả cho lãnh đạo và cấp trên.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. - Khi có yêu cầu hoặc phân công của lãnh đạo văn phòng. - Nội dung đảm bảo theo quy định, đúng chức năng, thẩm quyền, trình tự thủ tục. - Đảm bảo về tiến độ thời gian, được lãnh đạo văn phòng xét duyệt và chấp nhận. - Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. 1. Tham mưu triển khai thực hiện Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và quy ước ở thôn, tổ dân phố; hướng dẫn, theo dõi hoạt động Ban Thanh tra nhân dân, Ban Giám sát đầu tư của cộng đồng; tham mưu tổ chức góp ý dự thảo luật, các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án và các dự thảo văn bản do các cơ quan Đảng, chính quyền đề nghị; thể	Thực hiện đạt hiệu quả nhiệm vụ theo thông báo phân công nhiệm vụ đối với từng nội dung công việc	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

	hiện ý chí, nguyện vọng, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, hội viên và nhân dân. 2. Tham mưu công tác Mặt trận tham gia bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trong tỉnh, thực hiện hoạt động kiểm tra, giám sát công tác bầu cử theo quy định; triển khai thực hiện công tác phối hợp tổ chức tiếp xúc cử tri với đại biểu Quốc hội tỉnh và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; tập hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và nhân dân, tổng hợp kết quả MTTQ Việt Nam tỉnh và các tổ chức thành viên tham gia xây dựng chính quyền, thông báo tại các kỳ họp HĐND tỉnh; 3. Tham mưu tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hoạt động hòa giải ở cơ sở, vận động nhân dân chấp hành pháp luật; tuyên truyền, vận động nhân dân tham gia phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tập hợp, phản ánh, đề nghị cơ quan chức năng xem xét, xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật; tham mưu thực hiện tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc, giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân của chính quyền địa phương và các cơ quan chức năng. 4. Tham mưu việc thực hiện Chương trình phối hợp công tác giữa Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và chương trình phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan đến lĩnh vực dân chủ, pháp luật, giám sát, phản biện xã hội; theo dõi, hướng dẫn hoạt động Hội	
--	--	--

		đồng Tư vấn về Dân chủ - Pháp luật của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. 5. Tham mưu về công tác giám sát, phản biện xã hội - Tham mưu xây dựng kế hoạch giám sát, phản biện hằng năm của Ủy ban MTTQ Việt Nam và các đoàn thể tỉnh; phối hợp xây dựng các chương trình giám sát của các cơ quan và các đơn vị có liên quan. Tham mưu tổ chức thực hiện các chương trình giám sát việc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và theo dõi, đôn đốc, báo cáo kết quả việc thực hiện các kiến nghị sau giám sát. - Tham mưu tổ chức phản biện các văn bản dự thảo về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của cơ quan nhà nước phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của MTTQ Việt Nam tỉnh có liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhân dân, hội viên, đoàn viên của các tổ chức thành viên, quyền và trách nhiệm của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; tham gia các chương trình giám sát, nội dung phản biện xã hội của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan theo phân công của Ban Thường trực. - Theo dõi, tổng hợp các chương trình giám sát, nội dung phản biện xã hội do các ban thuộc cơ quan và MTTQ Việt Nam cấp xã thực hiện; tổng hợp và xây dựng báo cáo chung về kết quả giám sát, phản biện xã hội của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, định kỳ báo cáo theo quy định. Hướng		
--	--	--	--	--

		dẫn, kiểm tra MTTQ Việt Nam các xã, phường thực hiện công tác giám sát, phản biện xã hội. Tham mưu hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra công tác MTTQ Việt Nam tham gia phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo vị trí việc làm Chuyên viên chính công tác Mặt trận; hỗ trợ, hướng dẫn nghiệp vụ khi cần thiết - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Nhiệm vụ chuyên môn được triển khai đúng quy trình, hiệu quả. Phát huy phẩm chất linh hoạt trong nhiệm vụ chuyên môn	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. - Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp chặt chẽ và thực hiện tốt mối quan hệ công tác để tham mưu công việc đạt hiệu quả cao	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất

		Phối hợp với các chuyên viên văn phòng, các bộ phận khác của văn phòng khi thực hiện các nhiệm vụ chung theo chức năng, nhiệm vụ của văn phòng (nếu có). - Phối hợp với các đồng chí trong ban và các Ban trong cơ quan, các cơ quan có thẩm quyền ở Trung ương và địa phương liên quan đến lĩnh vực dân tộc của Mặt trận và theo phân công của lãnh đạo Ban.	Công việc phối hợp thông suốt, nâng cao hiệu quả hoạt động chung. Tích cực hoạt động chung cùng tập thể để phát huy sức mạnh chung trong việc hoàn thành nhiệm vụ chính trị đề ra	lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Định kỳ, đột xuất báo cáo tình hình công việc được giao với lãnh đạo Văn phòng khi có yêu cầu. - Tham dự các cuộc họp, hội nghị liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công; tiếp thu, triển khai thực hiện kết luận cuộc họp. - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong	Có ý kiến đề giải quyết nội dung liên quan nhiệm vụ đạt chất lượng Thông tin phục vụ lãnh đạo kịp thời; nội dung chỉ đạo được triển khai đầy đủ. Kịp thời nắm bắt thông tin	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. - Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cấp trên được cung cấp thông tin kịp thời. - Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. - Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến

		và ngoài cơ quan theo phân công - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	mới liên quan chủ trương, chính sách của đơn vị để bổ sung nhiệm vụ chuyên môn	phát biểu theo yêu cầu. Hoạt động của cơ quan (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	- Triển khai nhiệm vụ chi tiết được phân công giúp kiểm soát công việc tốt hơn - Kế hoạch công tác cá nhân được thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ.	Xây dựng, thực hiện theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	

3- Môi quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng ban, Phó trưởng Ban Dân chủ, Giám sát và Phản biện xã hội - Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng - Phó trưởng ban phụ trách trực tiếp - Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh kiêm Trưởng ban Dân tộc, Tôn giáo và Hội quần chúng	- Chuyên viên theo lĩnh vực công việc được phân công. - Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam - Trưởng Ban phụ trách chuyên môn - Phó Trưởng Ban phụ trách chuyên môn	Văn phòng, các ban, đơn vị thuộc Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. - Các Ban tham mưu của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan trực tiếp đến công việc văn phòng Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. - Ban Dân tộc, Tôn giáo và Hội quần chúng của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban tham mưu của UB MTTQVN tỉnh và các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng, các ban Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam.	Cơ quan chuyên môn cấp trên
Các sở, ban, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.	Phối hợp
Ban thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp xã trong tỉnh.	Cơ quan chuyên môn cấp dưới

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Ban trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ban

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc . Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	

Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với các ban, Văn phòng trong cơ quan; các thành viên trong Ban Dân chủ, Giám sát và Phản biện xã hội; các cơ quan, tổ chức có liên quan và Mặt trận cấp xã.

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
Bồi dưỡng (nếu có)	- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc chương trình tương đương trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác theo quy định về lĩnh vực VTVL của cấp có thẩm quyền và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Trung ương về ngạch chuyên viên chính.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có 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 theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.

	Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành. - Là đảng viên Đảng CSVN.
--	---

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thi công vụ; dám chịu trách nhiệm, bảo vệ quan điểm chuyên môn đúng đắn; xử lý công việc trên cơ sở nguyên tắc, chuẩn mực.	3
	Tổ chức thực hiện công việc: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện nhóm nhiệm vụ; phân công, phối hợp công việc trong phạm vi nhiệm vụ; bảo đảm chất lượng và kết quả chung.	3
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương. Chủ trì soạn thảo hoặc tham gia xây dựng các văn bản có nội dung phức tạp; bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý và tính khả thi của văn bản.	3
	Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Thuyết trình, trao đổi, giải trình các vấn đề chuyên môn; xử lý tình huống giao tiếp phức tạp, nhạy cảm trong công vụ.	3
	Quan hệ phối hợp: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. Điều phối hoạt động phối hợp trong phạm vi lĩnh vực hoặc đơn vị; giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp.	3
	Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản	3

	trị cơ sở dữ liệu. Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	
	Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2 hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.	4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; giải đáp các vấn đề phức tạp, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	4
	Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; kiến nghị biện pháp xử lý; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung văn bản từ kết quả kiểm tra.	4
	Thẩm định văn bản: Tổ chức thẩm định các văn bản, các vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	4
	Tổ chức thực hiện văn bản: Điều phối việc tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi ngành, lĩnh vực.	4

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN VỀ CÔNG TÁC MẶT TRẬN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

Tên VTVL: Chuyên viên về công tác Mặt trận (Về công tác Dân tộc, Tôn giáo, Hội quần chúng và Dân chủ giám sát và phản biện xã hội)	Mã vị trí việc làm: MTTQ-CMNV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 05, đường Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện nhiệm vụ theo phân công thuộc lĩnh vực Hội quần chúng; trực tiếp tham mưu các nhiệm vụ được phân công phụ trách về công tác Dân tộc, Tôn giáo, Hội quần chúng và Dân chủ, giám sát, phản biện xã hội và luật pháp.

1- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Tham mưu giúp Trưởng ban và Phó ban thực hiện chức năng quản lý, hướng dẫn, phối hợp công tác Dân tộc, Tôn giáo và các Hội quần chúng trên địa bàn tỉnh; trực tiếp theo dõi, tổng hợp tình hình, xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công tác Dân tộc, Tôn giáo và các Hội quần chúng, góp phần củng cố khối đại đoàn kết toàn dân tộc; xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về công tác Mặt trận; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác Dân chủ, giám sát, phản biện xã hội và luật pháp.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác Dân tộc, tôn giáo theo chức năng, nhiệm vụ được Phó trưởng ban giao trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng	- Trực tiếp theo dõi, nắm tình hình theo chức năng, nhiệm vụ được quy định về công tác dân tộc, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.	- Nắm bắt kịp thời, đầy đủ tình hình tổ chức, hoạt động, khó khăn, vướng mắc; làm cơ sở cho công tác tham mưu, chỉ đạo. - Kết quả đầu ra: Báo cáo tình hình định kỳ, đột xuất; thông tin phản ánh kịp thời các vấn đề phát sinh.	Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan, đầy đủ các thông tin được giao; trực tiếp phụ trách mảng công tác dân tộc, tôn giáo của Mặt trận để chủ động tham mưu thực hiện kế hoạch được giao.

	- Nghiên cứu, quán triệt và tham mưu triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng...; các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh liên quan đến công tác dân tộc, tôn giáo.	- Đảm bảo các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh được triển khai thống nhất, đúng định hướng. - Kết quả đầu ra: Văn bản tham mưu triển khai; nội dung chỉ đạo được phổ biến tới UBND xã, phường, đặc khu.	- Nội dung tham mưu bám sát chỉ đạo cấp trên. - Đúng thẩm quyền, đúng định hướng chính trị. - Triển khai kịp thời, không để chậm tiến độ.
Thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác Hội quần chúng theo chức năng, nhiệm vụ được Phó trưởng ban giao trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng	Trực tiếp theo dõi, nắm tình hình theo chức năng, nhiệm vụ được quy định về công tác Hội quần chúng trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.	Nắm bắt kịp thời, đầy đủ tình hình tổ chức, hoạt động, khó khăn, vướng mắc của các Hội quần chúng; làm cơ sở cho công tác tham mưu, chỉ đạo. Kết quả đầu ra: Báo cáo tình hình định kỳ, đột xuất; thông tin phản ánh kịp thời các vấn đề phát sinh.	Trực tiếp theo dõi, nắm tình hình theo chức năng, nhiệm vụ được quy định về công tác Hội quần chúng trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.
	Nghiên cứu, quán triệt và tham mưu triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng...; các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh liên quan đến công tác Hội quần chúng.	Đảm bảo các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh được triển khai thống nhất, đúng định hướng. Kết quả đầu ra: Văn bản tham mưu triển khai; nội dung chỉ đạo được phổ biến tới các Hội quần chúng.	Nghiên cứu, quán triệt và tham mưu triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng...; các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh liên quan đến công tác Hội quần chúng.
Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực dân chủ, giám sát và phản biện xã hội theo quy định và phân	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về lĩnh vực dân chủ, giám sát và phản biện xã hội. Thực hiện công tác	- Tham mưu công việc kịp thời; các vấn đề phát sinh hoàn thành đúng tiến độ. - Các lĩnh vực được giao hoàn thành theo kế hoạch; các văn bản được ban hành kịp thời, đúng quy định,	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

	công của lãnh đạo phụ trách	pháp luật, dân chủ, giám sát và phản biện xã hội; Vận động nhân dân thực hiện quyền làm chủ, đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhân dân; Giám sát và phản biện xã hội; tham gia phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; tham gia xây dựng đảng, xây dựng chính quyền trong sạch, vững mạnh.	không để tồn đọng công việc.	
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	* Công tác dân tộc, tôn giáo và các Hội quần chúng: Tham mưu cho Phó Trưởng ban trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng đối với lĩnh vực về công tác dân tộc, tôn giáo, các hội quần chúng theo mảng được phân công; đề xuất nội dung trọng tâm, trọng điểm phù hợp với tình hình thực tiễn của tỉnh Lâm Đồng. * Công tác dân chủ, giám sát, phản biện xã hội và Luật pháp Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về Dân chủ, giám sát và phản biện xã hội.	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với tình hình thực tiễn của tỉnh Lâm Đồng.	- Kế hoạch đầy đủ nội dung, khả thi. - Được lãnh đạo phê duyet đúng thời hạn. - Bám sát chương trình công tác của cơ quan.

3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<u>* Công tác dân tộc, tôn giáo và các Hội quần chúng</u> - Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản hướng dẫn triển khai các chủ trương, thể chế chính sách, các đề án, chương trình, dự án về công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo Mặt trận. - Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản tham mưu (tờ trình, báo cáo, kế hoạch, thông báo, hướng dẫn...) liên quan đến công tác Hội quần chúng; đảm bảo nội dung đúng chủ trương, đúng thẩm quyền, đúng thể thức và tiến độ theo yêu cầu. - Tham mưu triển khai, thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua do Trung ương, Tỉnh và Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phát động tới các Hội quần chúng. - Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức về công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo Mặt trận <u>* Công tác dân chủ, giám sát, phản biện xã hội và Luật pháp</u> - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của Đảng, nhà nước và Tỉnh ủy; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực,	- Bảo đảm chính sách được triển khai thống nhất. - Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ, văn bản triển khai. - Danh sách cán bộ tham gia đào tạo. Văn bản ban hành đúng thể thức, quy định, đúng tiến độ; nội dung ngắn gọn,, chính xác, cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu, dễ thực hiện.	- Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng nội dung quy định; đúng thể thức văn bản, nội dung rõ ràng, chính xác. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
---	---	--	---	---

		địa phương về Dân chủ, giám sát và phản biện xã hội. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác dân chủ, giám sát, phản biện xã hội và Luật pháp: - Tham mưu cho lãnh đạo Ban Xây dựng kế hoạch giám sát, phản biện hằng năm, tham mưu tổ chức thực hiện các chương trình giám sát việc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; theo dõi, đôn đốc, báo cáo kết quả việc thực hiện các kiến nghị sau giám sát; - Tham mưu cho lãnh đạo Ban xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản dự thảo về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của cơ quan nhà nước phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của MTTQ Việt nam tỉnh...triển khai thực hiện Luật thực hiện dân chủ có sở và quy ước ở các thôn, tổ dân phố, theo dõi hoạt động của ban Thanh tra nhân dân, ban Giám sát đầu tư cộng đồng; - Tham mưu cho lãnh đạo triển khai, thực hiện về công tác bầu cử đại		
--	--	---	--	--

		biểu Quốc Hội và đại biểu HĐND các cấp trong tỉnh; thực hiện công tác phối hợp về tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội và HĐND; - Tham mưu cho lãnh đạo Ban về công tác giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, vận động nhân dân chấp hành pháp luật, vận động nhân dân tham gia phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý, giám sát việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, chính quyền địa phương và các cơ quan chức năng. - Tham mưu cho lãnh đạo Ban về thực hiện Chương trình phối hợp công tác giữa Đoàn đại biểu quốc hội, HĐND, UBND tỉnh với Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; Chương trình phối hợp giữa các sở, ban, ngành có liên quan đến lĩnh vực Dân chủ giám sát, phản biện xã hội và luật pháp; hướng dẫn hoạt động của Hội đồng tư vấn về dân chủ- Pháp luật của ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.... - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về Dân chủ, Giám sát, phản biện xã hội và Luật pháp.		
--	--	--	--	--

4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<u>* Công tác dân tộc, tôn giáo và các Hội quần chúng</u> - Thông qua công tác sơ kết, tổng kết lồng ghép nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản của cấp trên đối với UBMTTQ các xã, phường, đặc khu để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ về công tác dân tộc, tôn giáo, các Hội quần chúng sau khi được lãnh đạo phê duyệt; kịp thời đánh giá, báo cáo, đề xuất điều chỉnh đối với những nội dung chưa phù hợp hoặc phát sinh vướng mắc. - Tham mưu công tác kiểm tra việc triển khai, thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua do Trung ương, Tỉnh và Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phát động tới các xã, phường, Đặc khu về công tác dân tộc, tôn giáo - Tham mưu tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác Hội quần chúng sau khi được lãnh đạo phê duyệt; kịp thời báo cáo, đề xuất điều chỉnh đối với những nội dung chưa phù hợp hoặc phát sinh vướng mắc.	- Đảm bảo các nhiệm vụ sau phê duyệt được triển khai đồng bộ, hiệu quả; kịp thời phát hiện, xử lý khó khăn, vướng mắc. - Phát huy vai trò của UBMTTQ trong tham gia các cuộc vận động, phong trào thi đua. - Thực hiện đảm bảo thời gian, tiến độ, nội dung theo kế hoạch, đạt kết quả cao	- Theo dõi đầy đủ tiến độ thực hiện. - Báo cáo đánh giá có nhận xét, kiến nghị cụ thể. - Phát hiện, đề xuất xử lý kịp thời vướng mắc. - Triển khai đúng nội dung, đối tượng. - Tổng hợp kết quả đầy đủ, trung thực. - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
---	--	---	---	---

		<u>* Công tác dân chủ, giám sát, phản biện xã hội và Luật pháp</u> Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Tỉnh ủy; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác dân chủ, giám sát, phản biện xã hội và luật pháp.		
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	<u>* Công tác Dân tộc, Tôn giáo và các Hội quần chúng</u> Tham mưu xây dựng, góp ý, phản biện xã hội đối với các dự thảo chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước có liên quan đến đồng bào DTTS, tôn giáo, các Hội quần chúng trên địa bàn tỉnh Tham mưu, nắm tình hình hoạt động và phản ánh tâm tư, nguyện vọng, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của đồng bào DTTS, các tôn giáo, các Hội quần chúng trong toàn tỉnh. Tổng hợp số liệu liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc, tôn giáo, các Hội quần chúng	- Góp phần hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm sát thực tiễn. - Kết quả đầu ra: Văn bản góp ý, phản biện; báo cáo tổng hợp ý kiến. - Kịp thời phản ánh quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của các dân tộc, chức sắc, chức việc và tín đồ tôn giáo; củng cố khối đại đoàn kết toàn dân tộc. - Kết quả đầu ra: Báo cáo phản ánh, kiến nghị gửi lãnh đạo. - Đảm bảo số liệu phục vụ công tác tham mưu đầy đủ, chính xác. - Kết quả đầu ra: Bảng tổng hợp số liệu; hồ sơ, dữ liệu lưu trữ.	- Ý kiến góp ý có cơ sở pháp lý, thực tiễn. - Được cơ quan chủ trì tiếp thu, ghi nhận. - Thông tin phản ánh trung thực, khách quan. - Kiến nghị đúng thẩm quyền. - Không để tồn đọng kéo dài. - Số liệu chính xác, thống nhất. - Cập nhật kịp thời. - Dễ tra cứu, sử dụng.
		<u>* Công tác dân chủ, giám sát, phản biện xã hội và Luật pháp</u> Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của	- Văn bản ban hành đúng thể thức, quy định; nội dung đạt chất lượng.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người

		Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về dân chủ, luật pháp		chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	* Công tác Dân tộc, Tôn giáo và các Hội quần chúng Tham mưu giúp Phó Trưởng ban tổng hợp số liệu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động của các xã, phường, đặc khu theo lĩnh vực được phân công; đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, phát huy vai trò của các già làng, người có uy tín vùng đồng bào DTTS, chức sắc, chức việc và tín đồ các tôn giáo và các Hội quần chúng trong xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc.	- Đánh giá đúng thực trạng hoạt động; đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả và phát huy vai trò của các già làng, trưởng bản, người có uy tín, người tiêu biểu trong vùng đồng bào DTTS; chức sắc, chức việc, các tín đồ tôn giáo và các Hội quần chúng - Tăng cường hiệu quả phối hợp. Thống nhất trong triển khai nhiệm vụ.	- Đánh giá sát thực tế. - Đề xuất giải pháp khả thi. - Được lãnh đạo xem xét, sử dụng.
		* Công tác dân chủ, giám sát, phản biện xã hội và Luật pháp - Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về dân chủ, luật pháp - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Văn bản ban hành đúng thể thức, quy định; nội dung đạt chất lượng. - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.	- Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội nghị, sinh hoạt chuyên môn do cơ quan, Ban, đơn vị tổ chức theo quy định và phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ chung của cơ quan theo chương trình, kế hoạch công tác và chỉ đạo của lãnh đạo. Chuẩn bị nội dung, tài liệu, ý kiến tham gia phục vụ hội họp khi được phân công. - Tham gia trao đổi, thảo luận, đóng góp ý kiến xây dựng trong các cuộc họp, hội nghị. Thực hiện nhiệm vụ phát sinh liên quan đến hoạt động chung của cơ quan theo yêu cầu của lãnh đạo	- Tham gia đầy đủ, đúng thành phần các cuộc họp, hội nghị, sinh hoạt chuyên môn theo quy định. - Hoàn thành các nhiệm vụ chung được giao bảo đảm đúng yêu cầu, đúng thời hạn. - Có ý kiến tham gia, nội dung đóng góp phục vụ hội họp khi được phân công. - Thực hiện báo cáo, phản hồi kết quả hội họp hoặc nhiệm vụ chung theo yêu cầu.	- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. - Tham gia hội họp đầy đủ, đúng giờ, đúng quy định, chấp hành nội quy, kỷ luật cơ quan. - Chuẩn bị nội dung, tài liệu, ý kiến tham gia đầy đủ, nghiêm túc khi được phân công. - Hoàn thành các nhiệm vụ chung đúng thời hạn, đúng yêu cầu, không để tồn đọng. - Thể hiện tinh thần trách nhiệm, phối hợp tốt, chủ động trong thực hiện nhiệm vụ. - Được lãnh đạo và đơn vị đánh giá hoàn thành nhiệm vụ.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Có kế hoạch công tác cá nhân theo năm, quý, tháng, tuần được xây dựng đầy đủ, đúng thời gian quy định. Các nhiệm vụ trong kế hoạch được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu. Có báo cáo, tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch công tác cá nhân khi được yêu cầu.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng ban, Phó trưởng Ban		Văn phòng, các ban Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam; Thường trực, Ban Thường trực UB MTTQVN tỉnh Lâm Đồng;	- Chịu sự chỉ đạo, quản lý và hướng dẫn - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp xã, phường, đặc khu.	Theo chức năng, nhiệm vụ của Ban
Lãnh đạo, chuyên viên các đơn vị có liên quan; các tổ chức thành viên MTTQ (theo phân công)	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Thường trực, Ban Thường trực UB MTTQVN tỉnh Lâm Đồng, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp xã, phường, đặc khu và các cơ quan liên quan theo mảng công việc được phân công/liên quan.
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng ban và Phó ban phụ trách.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính xách tay Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Điện thoại bàn

Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
Bồi dưỡng	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, 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	- 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 Cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ; chủ động bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.	2
	Tổ chức thực hiện công việc: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; Chủ động sắp xếp, quản lý thời gian và nguồn lực cá nhân; theo dõi, điều chỉnh tiến độ công việc được giao.	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy	2

	và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; Soạn thảo độc lập các văn bản hành chính, văn bản chuyên môn; bảo đảm đúng thẩm quyền, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày.	
	Giao tiếp ứng xử: Thúc đẩy giao tiếp hai chiều. Giao tiếp hiệu quả với đồng nghiệp, tổ chức và công dân; xử lý tình huống giao tiếp hành chính thông thường.	2
	Quan hệ phối hợp: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ; chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	2
	Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu; Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	2
	Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho đồng nghiệp ở vị trí việc làm thấp hơn; Tham gia xây dựng tài liệu, tổ chức hướng dẫn, tập huấn thực hiện văn bản.	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	3
	Thẩm định văn bản: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	3
	Tổ chức thực hiện văn bản: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi lĩnh vực được giao.	3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ CÔNG TÁC TÀI CHÍNH, KẾ HOẠCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

Tên VTVL: Chuyên viên chính về công tác tài chính, kế hoạch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng	Mã VTVL: MTTQ-CMNV-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng, số 05 Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng
Quy trình công việc liên quan: - Tài liệu liên quan: Luật MTTQ Việt Nam, Điều lệ MTTQ Việt Nam, Luật và Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng được Đảng, nhà nước giao nhiệm vụ; các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách - Quy trình công việc: Tham mưu thực hiện công tác quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và các nguồn quỹ theo đúng quy định; công tác đầu tư, mua sắm tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản; xây dựng dự toán, theo dõi, quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của cơ quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu thực hiện công tác tài chính, kế hoạch thuộc chức năng, nhiệm vụ của VP, cơ quan và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng về lĩnh vực tài chính trong cơ quan; đảm nhiệm 01 VTVL chuyên môn của Văn phòng.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham mưu xây dựng các báo cáo, kế hoạch, dự toán tài chính – ngân sách (định kỳ, đột xuất, chuyên đề) của cơ quan. 2. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các kế hoạch, quy định, văn bản hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí; tiếp nhận, quản lý, sử dụng các nguồn quỹ do Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh quản lý.	Báo cáo, kế hoạch, văn bản về tài chính – kế hoạch được xây dựng đầy đủ, đúng quy định, phục vụ công tác quản lý, điều hành.	1. Nội dung bảo đảm đúng chủ trương, quy định pháp luật về tài chính – ngân sách. 2. Đúng tiến độ theo yêu cầu công tác. 3. Được lãnh đạo Văn phòng xét duyệt, chấp thuận.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, quy định về tài chính,	Các quy định, kế hoạch tài chính được triển khai thống nhất,	1. Văn bản, hướng dẫn được ban hành và triển khai đúng tiến độ.

		kế hoạch, kế toán trong cơ quan. 2. Hướng dẫn việc lập, phân bổ, điều chỉnh dự toán ngân sách; kiểm tra việc thực hiện chế độ tài chính, kế toán theo quy định.	đúng quy định, sử dụng hiệu quả ngân sách và tài sản công.	2. Nội dung hướng dẫn rõ ràng, đúng quy định, được các bộ phận thực hiện thống nhất.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1. Theo dõi, tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản và các nguồn quỹ của cơ quan. 2. Tham mưu sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện kế hoạch tài chính - ngân sách. 3. Kịp thời báo cáo, đề xuất xử lý các vấn đề phát sinh.	Báo cáo đánh giá phản ánh đúng thực trạng, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.	1. Báo cáo thực hiện đúng thời hạn. 2. Nội dung đánh giá chính xác, có đề xuất phù hợp, khả thi.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế hoạch, quản lý tài sản, chế độ chính sách. 2. Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét theo quy trình.	Ý kiến góp ý bảo đảm đúng chức năng, thẩm quyền, nâng cao chất lượng văn bản.	1. Nội dung góp ý đúng quy định, có căn cứ pháp lý. 2. Đảm bảo tiến độ, được lãnh đạo Văn phòng xét duyệt.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	1. Tham mưu chuyên sâu việc xây dựng dự toán, theo dõi, quản lý, sử dụng tài sản và kinh phí hoạt động của cơ quan; công tác tiếp nhận, quản lý, sử dụng các nguồn quỹ do Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh quản lý; thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động và các đối tượng của Mặt trận. 2. Tham mưu lập, phân bổ, điều chỉnh ngân sách cơ quan; hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện chế độ tài chính, kế toán 3. Tham mưu cơ chế phối hợp giữa Văn phòng, các ban chuyên môn trong việc	Công tác tài chính, kế hoạch được thực hiện đúng quy định, hiệu quả, minh bạch.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		lập kế hoạch, dự toán kinh phí và sử dụng ngân sách nhà nước.		
6	Phối hợp thực hiện.	Hướng dẫn, phối hợp với cán bộ, công chức, người lao động thực hiện công tác tài chính, kế hoạch theo phân công	Công tác tài chính – kế hoạch được thực hiện thống nhất, đúng quy định.	Đảm bảo việc thực hiện công tác tài chính, kế hoạch đúng quy định
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	1. Định kỳ và đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Chánh Văn phòng hoặc Ban Thường trực khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Văn phòng theo phân công của Chánh Văn phòng.	Thông tin phục vụ lãnh đạo kịp thời; nội dung chỉ đạo được triển khai đầy đủ.	1. Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cấp trên được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của VP. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng. - Phó Chánh Văn phòng	không	Các Ban tham mưu của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, và các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban Đảng Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy. Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của VP Ủy ban MTTQ tỉnh được giao)
Ban Thường trực Ủy ban MTTQ các xã, phường, đặc khu (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của VP và cơ quan Ủy ban MTTQ tỉnh được giao)
Cơ quan các tổ chức thành viên của MTTQ Việt Nam tỉnh có liên quan.	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của VP và cơ quan Ủy ban MTTQ tỉnh được giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Chánh Văn phòng

5. Điều kiện làm việc:

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn, ghế làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng và các ban chuyên môn, các tổ chức thành viên và các cơ quan, đơn vị liên quan trong và ngoài tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc chương trình tương đương trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm	Có kinh nghiệm công tác theo quy định về lĩnh vực VTVL của cấp có thẩm

(thành tích công tác)	quyền và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Trung ương về ngạch chuyên viên chính.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. • 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	• 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 văn phòng, cơ quan; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của văn phòng; • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. • Là đảng viên Đảng CSVN

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thi công vụ; dám chịu trách nhiệm, bảo vệ quan điểm chuyên môn đúng đắn; xử lý công việc trên cơ sở nguyên tắc, chuẩn mực.	3
	• Tổ chức thực hiện công việc: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện nhóm nhiệm vụ; phân công, phối hợp công việc trong phạm vi nhiệm vụ; bảo đảm chất lượng và kết quả chung.	3
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương. Chủ trì soạn thảo hoặc tham gia xây dựng các văn bản có nội dung phức tạp; bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý và tính khả thi của văn bản.	3
	• Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Thuyết trình, trao đổi, giải trình các vấn đề chuyên môn; xử lý tình huống giao tiếp phức tạp, nhạy cảm trong công vụ.	3
	• Quan hệ phối hợp: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. Điều phối hoạt động phối hợp trong phạm vi lĩnh vực hoặc đơn vị; giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp.	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. Tham gia đề	3

	xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	
	Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2 hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.	4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; giải đáp các vấn đề phức tạp, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	4
	Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; kiến nghị biện pháp xử lý; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung văn bản từ kết quả kiểm tra.	4
	Thẩm định văn bản: Tổ chức thẩm định các văn bản, các vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	4
	Tổ chức thực hiện văn bản: Điều phối việc tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi ngành, lĩnh vực.	4

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN VỀ CÔNG TÁC TÀI CHÍNH, KẾ HOẠCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

Tên VTVL: Chuyên viên về tài chính, kế hoạch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng	Mã VTVL: MTTQ-CMNV-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng, số 05 Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng
Quy trình công việc liên quan: - Tài liệu liên quan: Luật MTTQ Việt Nam, Điều lệ MTTQ Việt Nam, Luật và Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng được Đảng, nhà nước giao nhiệm vụ; các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách - Quy trình công việc: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng về lĩnh vực tài chính, kế hoạch; phối hợp với các ban chuyên môn, bộ phận có liên quan trong cơ quan để triển khai, theo dõi, tổng hợp và báo cáo các nội dung về tài chính, kế hoạch theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của cơ quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu thực hiện công tác tài chính, kế hoạch thuộc chức năng, nhiệm vụ của VP, cơ quan và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng; đảm nhiệm 01 VTVL chuyên môn của Văn phòng.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	1. Thực hiện các nhiệm vụ nghiệp vụ tài chính - kế hoạch theo phân công của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. 2. Theo dõi, cập nhật hồ sơ ngân sách, tài sản, các nguồn quỹ do cơ quan quản lý. 3. Tổng hợp số liệu, lập báo cáo tài chính - kế hoạch định kỳ và đột xuất	Nhiệm vụ chuyên môn được thực hiện đầy đủ, đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến	1. Tham gia xây dựng các biểu mẫu, phụ lục phục	Biểu mẫu, văn bản, kế hoạch	1. Nội dung đảm bảo đúng yêu cầu, đúng

	lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	vụ công tác quản lý tài chính, kế hoạch. 2. Tham mưu xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán ngân sách của Văn phòng theo quy định. 3. Tham gia soạn thảo các văn bản hướng dẫn, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực tài chính - kế hoạch theo chỉ đạo của cấp trên.	được xây dựng đầy đủ, thống nhất, phục vụ kịp thời công tác chỉ đạo, điều hành.	quy định. 2. Thực hiện đúng tiến độ theo kế hoạch. 3. Được lãnh đạo Văn phòng xét duyệt, chấp nhận.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Phối hợp hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện các văn bản, kế hoạch về tài chính, kế toán, ngân sách trong cơ quan. 2. Phối hợp tổng hợp số liệu phục vụ công tác báo cáo tài chính - kế hoạch theo quy định.	Nội dung văn bản được triển khai thống nhất; số liệu tổng hợp đầy đủ, chính xác	1. Văn bản, tài liệu được thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. 2. Nội dung triển khai rõ ràng, đáp ứng yêu cầu công tác.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch tài chính, sử dụng ngân sách, tài sản và các nguồn quỹ của cơ quan.	Báo cáo sơ kết, tổng kết phản ánh đúng tình hình thực tế, phục vụ công tác chỉ đạo.	1. Báo cáo thực hiện đúng thời hạn. 2. Nội dung đánh giá đầy đủ, có đề xuất phù hợp.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý, thẩm định các dự thảo văn bản liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế hoạch, ngân sách, quản lý tài sản và các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.	Ý kiến góp ý đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, nâng cao chất lượng văn bản.	Nội dung góp ý được thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo.
6	Phối hợp thực hiện.	1. Phối hợp với các chuyên viên, bộ phận thuộc Văn phòng trong thực hiện nhiệm vụ chung. 2. Hướng dẫn, phối hợp với cán bộ, công chức, người lao động thực hiện công tác tài chính - kế hoạch theo phân công.	Công tác phối hợp thực hiện thông suốt; nhiệm vụ tài chính - kế hoạch được thực hiện đúng quy định.	1. Công việc được thực hiện thông suốt, đúng tiến độ. 2. Kịp thời phát hiện, đề xuất giải pháp xử lý (nếu có).

7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	1. Định kỳ, đột xuất báo cáo tình hình công việc được giao với lãnh đạo Văn phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị liên quan theo phân công; tiếp thu, triển khai thực hiện kết luận cuộc họp.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu và triển khai thực hiện nghiêm túc kết luận cuộc họp.	1. Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cấp trên được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được thực hiện đồng bộ, hiệu quả.	Thực hiện đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng. - Phó Chánh Văn phòng	không	Các Ban tham mưu của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, và các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban Đảng Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy. Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của VP Ủy ban MTTQ tỉnh được giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Chánh Văn phòng

5. Điều kiện làm việc:

Nội dung	Điều kiện cụ thể
----------	------------------

	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	- Bàn, ghế làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng và các ban chuyên môn, các tổ chức thành viên và các cơ quan, đơn vị liên quan trong và ngoài tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. • 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	• 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 văn phòng, cơ quan; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của văn phòng; • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

	• Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ; chủ động bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.	2
	Tổ chức thực hiện công việc: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; Chủ động sắp xếp, quản lý thời gian và nguồn lực cá nhân; theo dõi, điều chỉnh tiến độ công việc được giao.	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; Soạn thảo độc lập các văn bản hành chính, văn bản chuyên môn; bảo đảm đúng thẩm quyền, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày.	2
	Giao tiếp ứng xử: Thúc đẩy giao tiếp hai chiều. Giao tiếp hiệu quả với đồng nghiệp, tổ chức và công dân; xử lý tình huống giao tiếp hành chính thông thường.	2
	Quan hệ phối hợp: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ; chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	2
	Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu; Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	2
	Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho đồng nghiệp ở vị trí việc làm thấp hơn; Tham gia xây dựng tài liệu, tổ chức hướng dẫn, tập huấn thực hiện văn bản.	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	3

	Thẩm định văn bản: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	3
	Tổ chức thực hiện văn bản: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi lĩnh vực được giao.	3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC, KIỂM TRA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

Tên VTVL: <i>Chuyên viên chính về tổ chức, cán bộ, kiểm tra</i> Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng	Mã VTVL: MTTQ-CMNV-05
Ngạch công chức tương ứng:	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Chuyên viên chính
	Số 05, đường Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt
Quy trình công việc liên quan: Luật, Điều lệ MTTQ Việt Nam, Điều lệ các tổ chức chính trị - xã hội và các văn bản quy định của Đảng, Nhà nước có liên quan về công tác tổ chức, cán bộ, kiểm tra. Trực tiếp nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, kiểm tra, xây dựng, hoàn thiện giải pháp về đề án, phương án, quản lý, thành lập và sắp xếp tổ chức bộ máy; công tác đào tạo, bồi dưỡng..., phát hiện, nhân rộng cán bộ kế cận Ủy ban MTTQ Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì, tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược về Quản lý công chức, viên chức; xây dựng kế hoạch, quy hoạch, kiểm tra giám sát công chức; quy định ngạch, chức danh, mã số công chức; mô tả, quy định vị trí việc làm và cơ cấu công chức; xác định số lượng và quản lý biên chế công chức; bồi dưỡng cán bộ kế cận; chính sách, chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức, chính sách tiền lương; kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức... Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

Trực tiếp tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về: Xây dựng hoàn thiện các văn bản MTTQ Việt Nam, các tổ chức chính trị xã hội tỉnh bảo đảm đúng nguyên tắc, nội dung, quy trình, thủ tục, thẩm quyền theo quy định của cấp trên; lập kế hoạch kiểm tra giám sát thi hành Điều lệ của MTTQ Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và các quy định của Đảng, Nhà nước có liên quan; thường xuyên, định kỳ rà soát sắp xếp, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, luân chuyển, điều động, tiếp nhận, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu, thôi việc và nâng lương, kỷ luật... các chế độ chính sách; định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, đánh giá cán bộ, quản lý hồ sơ cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ, kiểm tra giám sát đối với cán bộ, công chức, viên chức Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

2. Nhiệm vụ công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định về tiêu chí đánh giá cán bộ, phân cấp quản lý cán bộ... trình Ban Thường trực và Ủy ban MTTQ VN tỉnh; 2. Xây dựng văn bản của Ban Thường trực, Ủy ban MTTQ VN, các tổ chức chính trị - xã hội về quy chế, quyết định..., quy định chức năng, nhiệm vụ các ban, văn phòng Cơ	- Các văn bản tham gia được Tổ biên tập, người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được Ủy ban, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh thông qua.

		quan. 3. Hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ VN tỉnh trong hệ thống MTTQ Việt Nam tỉnh về quản lý, phát triển nhân lực. 4. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ VN tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của cơ quan về vị trí việc làm, cơ chế quản lý công chức, viên chức, người lao động cơ quan.	và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng. - Các dự thảo văn bản được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì, tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cơ quan, của Ủy ban và Ban Thường trực và Ủy ban MTTQ VN tỉnh về triển khai thực hiện Đề án, quy chế, quản lý, phát triển nhân lực 2. Hướng dẫn, triển khai văn bản của MTTQ VN và các tổ chức chính trị - xã hội; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Ủy ban, Ban Thường trực về tổ chức, cán bộ, kiểm tra. 3. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của MTTQ Việt Nam về công tác quy hoạch; thực hiện Luật, Điều lệ MTTQ VN, Điều lệ các tổ chức chính trị - xã hội. 4. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực trong hệ thống MTTQ Việt Nam tỉnh.	- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức đơn vị đánh giá hoàn thành công tác quy hoạch, củng cố công việc nhân sự	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của thực hiện nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, thông báo, chỉ thị, thông tri, hướng dẫn của MTTQ Việt Nam về lĩnh vực được phân công; các văn bản của Ban Thường MTTQ Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Mặt trận cấp trên về công tác Mặt trận.	Nâng cao hiệu quả việc triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch về công tác Mặt trận; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh kịp thời.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Luật, Điều lệ MTTQ Việt Nam, Điều lệ các tổ chức chính trị - xã hội; văn bản của Đảng, của MTTQ Việt Nam; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến tổ chức, cán bộ, kiểm tra về công tác Mặt trận.	Việc thẩm định các văn bản về quản lý, sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự... đảm bảo quy trình, đúng theo quy định; kiến nghị, đề xuất điều chỉnh, bổ sung.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	1. Chủ trì, tham gia tổ chức triển khai thực hiện quản lý công chức, viên chức; xây dựng kế hoạch, quy hoạch, kiểm tra giám sát công chức. 2. Thẩm định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình, thủ tục và hồ sơ nhân sự đối với cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền phân cấp quản lý. 3. Xây dựng và quản lý dữ liệu; quản lý hồ sơ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp. 4. Chủ trì xây dựng mô tả, quy định vị trí việc làm và cơ cấu công chức; xác định số lượng và quản lý biên chế công chức. 5. Lập kế hoạch triển khai chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ kế cận; thực hiện chế độ chính sách, chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức, chính sách tiền lương cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. 6. Chủ trì việc triển khai đề án sắp xếp, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, luân chuyển, điều động, tiếp nhận, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu, thôi việc và nâng lương, kỷ luật... 7. Tham mưu đề xuất thực hiện chuyển đổi vị trí công tác; đánh giá cán bộ, quản lý hồ sơ cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ. 8. Kiểm tra giám sát đối với cán bộ, công chức, viên chức Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.	Công tác tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ được chặt chẽ, kịp thời, bảo đảm đúng nguyên tắc, nội dung, quy trình, thủ tục, thẩm quyền theo quy định của cấp trên.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	1. Phối hợp với các ban, Văn phòng trong cơ quan, các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách về công	1. Gắn kết chặt chẽ, thông tin trao đổi sáng	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ

		tác Mặt trận. 2. Phối hợp với các cơ quan tổ chức của cấp ủy địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương trong công tác tổ chức, cán bộ, kiểm tra về công tác Mặt trận.	kiến, kinh nghiệm, hoàn thành 100% chương trình, kế hoạch công tác. 2. Tích cực phối hợp thực hiện theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.	công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác cán bộ, tổ chức, kiểm tra trong và ngoài đơn vị theo phân công	Lĩnh hội kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đóng góp tích cực vào sự thành công của cuộc họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của cá nhân và được thực hiện theo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Ban và của Ủy ban, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan và Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh	Các đối tượng thuộc nhóm công tác được phân công.	Văn phòng, các ban thuộc cơ quan

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Ban xây dựng Đảng của Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, Sở tài chính, Ban Tổ chức - Kiểm tra Cơ quan Ủy ban TWMTTQ Việt Nam và các cơ quan quản lý công chức, viên chức và người lao động theo yêu cầu công việc.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Mặt trận TQVN cấp xã Các đơn vị thuộc cơ quan có liên quan	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ

	quan và hướng dẫn việc thực hiện Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ, kiểm tra của cơ quan
--	---

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc cơ quan
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ban, cơ quan, Ban Thường trực.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
		
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác		

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên (ưu tiên chuyên ngành quản lý và phát triển nhân lực)
	• Trung cấp lý luận chính trị trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc chương trình tương đương trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

	- Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác theo quy định về lĩnh vực VTVL của cấp có thẩm quyền và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Trung ương về ngạch chuyên viên chính.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Có 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 theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành. Là đảng viên Đảng CSVN

7. yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thi công vụ; dám chịu trách nhiệm, bảo vệ quan điểm chuyên môn đúng đắn; xử lý công việc trên cơ sở nguyên tắc, chuẩn mực.	3
	Tổ chức thực hiện công việc: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện nhóm nhiệm vụ; phân công, phối hợp công việc trong phạm vi nhiệm vụ; bảo đảm chất lượng và kết quả chung.	3
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương. Chủ trì soạn thảo hoặc tham gia xây	3

	dựng các văn bản có nội dung phức tạp; bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý và tính khả thi của văn bản.	
	• Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Thuyết trình, trao đổi, giải trình các vấn đề chuyên môn; xử lý tình huống giao tiếp phức tạp, nhạy cảm trong công vụ.	3
	• Quan hệ phối hợp: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. Điều phối hoạt động phối hợp trong phạm vi lĩnh vực hoặc đơn vị; giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp.	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	3
	• Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2 hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý
Nhóm năng lực chuyên môn	• Tham mưu xây dựng văn bản: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.	4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; giải đáp các vấn đề phức tạp, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; kiến nghị biện pháp xử lý; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung văn bản từ kết quả kiểm tra.	4
	• Thẩm định văn bản: Tổ chức thẩm định các văn bản, các vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	4
	• Tổ chức thực hiện văn bản: Điều phối việc tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi ngành, lĩnh vực.	4

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC, KIỂM TRA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

Tên VTVL: Chuyên viên về Tổ chức, cán bộ, kiểm tra	Mã VTVL: MTTQ-CMNV-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 05, đường Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng
Quy trình công việc liên quan:	Quy trình công việc liên quan: Tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện các nhiệm vụ về kiểm tra thi hành Điều lệ MTTQ Việt Nam, các tổ chức chính trị xã hội và hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; tham mưu công tác quy hoạch cán bộ Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. Tài liệu, văn bản có liên quan: - Điều lệ Đảng; Quy định về thi hành Điều lệ Đảng; nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư. - Bộ Luật Lao động, Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, các Nghị định, Thông tư hướng dẫn Luật và các văn bản liên quan về công tác tổ chức, cán bộ, công tác tài chính của Đảng, Nhà nước. - Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Điều lệ MTTQ Việt Nam; Điều lệ các tổ chức chính trị - xã hội, các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; - Các Chỉ thị, Nghị quyết của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Ban Thường trực, Ủy Ban MTTT Việt Nam tỉnh; các ban xây dựng đảng của tỉnh. - Chương trình phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và các doanh nghiệp, đơn vị có liên quan; Nội quy, quy chế của cơ quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Ban; tham mưu tổng hợp và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về công tác tổ chức, cán bộ, kiểm tra; tham mưu thực hiện quy định, chính sách, pháp luật và Điều lệ của Đảng, Nhà nước, Ủy ban Mặt trận tổ Việt Nam tỉnh, các tổ chức chính trị xã hội và hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		
-----------	--------------------------------	--	--

	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể	Mục tiêu, Kết quả đầu ra
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Tham mưu giúp Trưởng ban và các Phó Trưởng ban triển khai thực hiện các nhiệm vụ: 1.1. Công tác quy hoạch cán bộ trong Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; các tổ chức chính trị - xã hội và hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc. 1.2. Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ trong Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; các tổ chức chính trị xã hội và hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc. 1.3. Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ trong Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; các tổ chức chính trị - xã hội và hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc. 1.4. Công tác đánh giá, xếp loại cán bộ trong Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; các tổ chức chính trị - xã hội và hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc. 1.5. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ; bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số. 1.6. Công tác kiểm tra, giám sát thi hành Điều lệ MTTQ tỉnh và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc chức năng, nhiệm vụ. 1.7. Công tác kiểm tra, giám sát thi hành Điều lệ các tổ chức chính trị xã hội; các hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc chức	- Tham mưu công việc kịp thời; nâng cao chất tham mưu các vấn đề phát sinh hoàn thành đúng tiến độ. - Các mảng việc được giao hoàn thành theo kế hoạch; các văn bản được ban hành kịp thời, đúng quy định; các nhiệm vụ phát sinh được thực hiện dứt điểm, không để tồn đọng công việc

Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		năng, nhiệm vụ. 1.8. Phối hợp tham mưu thực hiện giới thiệu nhân sự, hiệp thương về bầu cử Quốc hội, HĐND tỉnh. 1.9. Tham mưu hướng dẫn thực hiện xây dựng, củng cố nguồn nhân đối với MTTQ cấp tỉnh, cấp xã, lực cấp xã về xây dựng, củng cố tổ chức Ban Thanh tra nhân dân, Ban Giám sát đầu tư của cộng đồng và Ban Công tác Mặt trận ở khu dân cư trên địa bàn tỉnh đúng theo quy định.		
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham mưu nghiên cứu, góp ý, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Đảng, Nhà nước, Ủy ban Mặt trận tổ Việt Nam, các tổ chức chính trị xã hội và hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban và các Phó Trưởng ban.	Bảo đảm đúng thể thức, quy định và đạt kết quả cao	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, quy định.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham mưu hướng dẫn, triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và theo sự phân công của Trưởng ban và các Phó Trưởng ban.	Bảo đảm đúng thể thức, quy định và đạt kết quả cao	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công đề các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham mưu tổng hợp, báo cáo phục vụ sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo về công tác tổ chức, cán bộ, kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công; Tham mưu các văn bản theo nhiệm vụ được phân công.	- Văn bản ban hành đúng thể thức, quy định và đúng tiến độ. - Thực hiện kế hoạch đạt kết quả cao	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham mưu theo sự phân công của Trưởng ban và các Phó Trưởng ban bảo đảm đúng thể thức, quy định và đạt kết quả cao	- Văn bản ban hành đúng thể thức, quy định. - Nội dung văn bản đạt chất lượng.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, đạt chất lượng được giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Tham mưu thực hiện các công việc trong ban, với các ban liên quan đến lĩnh vực phụ trách, công tác đảng và các đơn vị trong tỉnh (theo phân công)	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.	Phối hợp hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đúng tiến độ
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Định kỳ và đột xuất tham mưu báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng ban, Phó Trưởng ban hoặc lãnh đạo cấp trên khi có yêu cầu. - Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Ban theo phân công của Trưởng Ban, Phó Trưởng ban. - Tham gia các cuộc họp liên quan đến nhiệm vụ lĩnh vực được giao theo phân công của Trưởng Ban, Phó Trưởng ban.	- Đóng góp ý kiến về chuyên môn, kinh nghiệm; phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh đúng tiến độ. - Góp ý, tham gia biểu quyết tại các phiên họp; các tài liệu phục vụ họp được hoàn thiện	- Nhận và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao với tinh thần trách nhiệm cao - Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		- Văn bản ban hành đúng thể thức, quy định. - Thực hiện kế hoạch đạt kết quả cao.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.

3- Mối quan hệ trong công việc

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh kiêm Trưởng Ban và các Phó Trưởng ban Tổ chức - Kiểm tra		Các Ban tham mưu của Cơ quan MTTQ Việt Nam tỉnh và các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.1- Bên trong

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban Đảng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao)	Phối hợp trong công tác nhằm thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của Ban được giao, phụ trách
Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam các xã, phường, đặc khu (theo nhiệm vụ được giao)	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ của Ban được giao, phụ trách

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được chủ động tham mưu các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ theo quy chế và phân công nhiệm vụ của Trưởng Ban và các Phó Trưởng ban.
1.3	Được trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Trưởng Ban và các ban chuyên môn của cơ quan theo mảng công việc được phân công có liên quan.
1.4	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.5	Được tham gia các cuộc họp của cơ quan và các cơ quan có liên quan đến nhiệm vụ được giao theo phân công của Trưởng Ban và các Phó Trưởng ban.
1.6	Có trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc trước Trưởng Ban và các Phó Trưởng ban.
2	Thẩm quyền tài chính
2.1	Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính xách tay Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức sử dụng vị trí việc làm)
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Năng động, tác phong chuyên nghiệp, chịu được áp lực công việc cao. - Giữ gìn bí mật công tác. - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ được giao. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của cơ quan; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Bám sát các mục tiêu, chỉ số nhiệm vụ cụ thể của Ban, cơ quan; thực hiện mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả; đề xuất điều chỉnh mục tiêu, chỉ số hàng năm; tổng hợp báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác của ban, cơ quan. - Nắm bắt thông tin, chính xác, bao quát nội dung ở các xã, phường trên địa bàn, kịp thời, báo cáo đề xuất những giải pháp giải quyết liên quan theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của ban. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn của ban giao. - Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ; chủ động bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.	2
	Tổ chức thực hiện công việc: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; Chủ động sắp xếp, quản lý thời gian và nguồn	2

	lực cá nhân; theo dõi, điều chỉnh tiến độ công việc được giao.	
	Soạn thảo và ban hành văn bản: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; Soạn thảo độc lập các văn bản hành chính, văn bản chuyên môn; bảo đảm đúng thẩm quyền, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày.	2
	Giao tiếp ứng xử: Thúc đẩy giao tiếp hai chiều. Giao tiếp hiệu quả với đồng nghiệp, tổ chức và công dân; xử lý tình huống giao tiếp hành chính thông thường.	2
	Quan hệ phối hợp: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ; chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	2
	Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu; Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	2
	Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho đồng nghiệp ở vị trí việc làm thấp hơn; Tham gia xây dựng tài liệu, tổ chức hướng dẫn, tập huấn thực hiện văn bản.	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	3
	Thẩm định văn bản: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	3
	Tổ chức thực hiện văn bản: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi lĩnh vực được giao.	3

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ CÔNG TÁC HỘI QUẦN CHÚNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

Tên VTVL: Chuyên viên chính về Công tác Hội quần chúng	Mã VTVL: MTTQ-CMNV-07
Ngạch công chức tương ứng	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngạch Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Số 05, đường Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng
Quy trình công việc liên quan: - Điều lệ Đảng; Quy định về thi hành Điều lệ Đảng; Nghị quyết, Chỉ thị, Quy định, Quy chế của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác Mặt trận. - Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; các nghị định, thông tư hướng dẫn Luật. - Luật MTTQ Việt Nam, Điều lệ MTTQ Việt Nam, Luật và Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng được Đảng, nhà nước giao nhiệm vụ; các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn. - Chương trình phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và các doanh nghiệp, đơn vị có liên quan; Nội quy, quy chế của cơ quan Giúp Phó Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ theo phân công thuộc lĩnh vực công tác Hội quần chúng; trực tiếp tham mưu các nhiệm vụ được phân công phụ trách về công tác Hội quần chúng	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp Phó Trưởng ban tham mưu về lĩnh vực công tác Hội quần chúng thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và chịu trách nhiệm trước Phó Trưởng ban về lĩnh vực công tác được phân công; đảm nhiệm một VTVL chuyên môn của Ban Dân tộc, Tôn giáo và Hội quần chúng Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai các nhiệm vụ, giải pháp về công tác Hội quần chúng.

2. Nhiệm vụ công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mã công việc	Công việc cụ thể		
1	Tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình về lĩnh vực công tác Hội quần chúng của Mặt trận trên địa bàn tỉnh	1. Thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác các Hội Quần chúng trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng theo chức năng, nhiệm vụ được Phó trưởng ban giao. 2. Trực tiếp theo dõi, nắm tình hình theo chức năng, nhiệm vụ được quy định về công tác Hội quần chúng trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng, các nhiệm vụ cụ thể như sau: - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi	- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng - Hướng dẫn các tổ chức hội thực hiện tốt công tác tuyên truyền, vận động cán bộ, hội viên thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, tích cực tham gia các phong trào thi đua yêu nước, các cuộc vận động do các cấp, các ngành phát	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan, nắm bắt đầy đủ các thông tin được giao; trực tiếp phụ trách mảng công tác các Hội quần chúng của Mặt trận để chủ động tham mưu thực hiện kế hoạch được giao. 2. Dự thảo các văn bản liên quan đến lĩnh vực được phân công và được lãnh đạo ban giao.

		- Chủ trì hoặc tham mưu xây dựng báo cáo hoạt động định kỳ và chuyên đề, theo dõi nắm bắt, hướng dẫn hoạt động của các Hội quần chúng; - Triển khai phối hợp vận động các tổ chức hội hoạt động hiệu quả, đúng tôn chỉ, mục đích điều lệ hội và không vi phạm pháp luật, tích cực tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua yêu nước góp phần xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc - Tham mưu phối hợp tham gia các hoạt động giám sát, phản biện xã hội do Mặt trận Tổ quốc Việt Nam chủ trì, phối hợp về các chủ trương, chính sách đối với các Hội quần chúng - Tham mưu, nắm tình hình hoạt động và phản ánh tâm tư, nguyện vọng, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của các Hội quần chúng; Phối hợp tham gia trong công tác xây dựng đoàn kết, tập hợp hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của tổ chức hội, hội viên và cộng đồng. - Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết Nghị quyết, Chỉ thị, Kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao cho Đảng ủy MTTQ tỉnh thuộc lĩnh vực công tác Hội quần chúng. - Phối hợp tham mưu triển khai, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các đề án, chương trình phối hợp; tổ chức gặp mặt, đề xuất biểu dương, khen thưởng - Tham mưu xây dựng, tổng hợp các loại báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo chuyên đề... liên quan đến lĩnh vực các Hội quần chúng	động. - Phối hợp với Ủy ban MTTQVN các xã, phường, đặc khu, Hội cấp tỉnh để theo dõi nắm bắt về tình hoạt động của các Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ kịp thời.	3. Chủ động thực hiện nhiệm vụ được phân công đảm bảo chất lượng và thời gian theo quy định. 4. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác, hiệu quả góp phần hoàn thành nhiệm vụ chung của Ban. 5. Phối hợp với Ủy ban MTTQVN các xã, phường, đặc khu để theo dõi nắm bắt kịp thời.
2	Hướng dẫn và triển khai thực	1. Tham mưu Phó Trưởng ban xây dựng hướng dẫn triển khai	- Hướng dẫn các Hội thành lập và hoạt	1. Văn bản, tài liệu được ban hành

	hiện các văn bản	các chủ trương, chính sách, các nội dung liên quan đến công tác Hội quần chúng do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực các Hội quần chúng do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách đối với các Hội quần chúng do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ 4. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác do lãnh đạo Ban, Ban Thường trực phân công .	động tuân thủ quy định của pháp luật, đảm bảo đúng tôn chỉ, mục đích của điều lệ hội, phát huy được vai trò tập hợp, đoàn kết và bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của hội viên; tích cực tham gia xây dựng và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội, cung ứng các dịch vụ, tư vấn, phản biện xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước. - Phối hợp cùng với các hội quần chúng vận động cán bộ, hội viên và Nhân dân tích cực tham gia các phong trào thi đua yêu nước, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng an ninh, xây dựng Đảng, chính quyền, xây dựng hệ thống chính trị vững mạnh - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn nhằm nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho các Hội, góp phần xây dựng và nâng cao chất lượng hoạt động hội	đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam đối với các Hội quần	Công tác kiểm tra, sơ kết, tổng kết nhằm hướng dẫn, định hướng để hội quần chúng hoạt động hiệu quả, đúng Điều lệ hội	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo

		chúng do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ	và quy định của pháp luật về tổ chức và hoạt động của hội quần chúng.	cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam; kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến các Hội quần chúng do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ	Góp ý, đề xuất kịp thời đảm bảo chất lượng và đúng thời gian theo yêu cầu	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đồng chí trong và các Ban trong cơ quan, các cơ quan có thẩm quyền ở Trung ương và địa phương liên quan đến lĩnh vực Hội quần chúng của Mặt trận và theo phân công của lãnh đạo Ban.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 3. Phối hợp thực hiện công việc với các Ban trong cơ quan.	Nắm bắt nội dung cuộc họp, phân tích thực trạng, đề xuất giải pháp để giải quyết công việc hiệu quả và đạt chất lượng	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. Hoạt động của cơ quan (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân đảm bảo đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban và Ban Thường trực giao.		Thực hiện theo đúng nhiệm vụ được giao	Sản phẩm đảm bảo chất lượng và tiến độ.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, đơn vị phối hợp chính
- Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh kiêm Trưởng ban Dân tộc, Tôn giáo và Hội quần chúng; - Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. - Phó trưởng ban phụ trách trực tiếp	Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, Trưởng Ban chuyên môn; Phó Trưởng Ban chuyên môn.	Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban tham mưu của UB MTTQVN tỉnh và các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam; Thường trực, Ban Thường trực UB MTTQVN tỉnh Lâm Đồng;	• Chịu sự chỉ đạo, quản lý và hướng dẫn • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp xã, phường, đặc khu.	• Theo chức năng, nhiệm vụ của Ban
Lãnh đạo, chuyên viên các đơn vị có liên quan; các tổ chức thành viên MTTQ (theo phân công)	• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. • Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan.
1.3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Thường trực, Ban Thường trực UB MTTQVN tỉnh Lâm Đồng, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp xã, phường, đặc khu và các cơ quan liên quan theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
1.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng ban và Phó ban phụ trách

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax

Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc chương trình tương đương trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác theo quy định về lĩnh vực VTVL của cấp có thẩm quyền và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Trung ương về ngạch chuyên viên chính.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, thẳng thắn, 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	• 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 Cơ quan; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. • Là đảng viên Đảng CSVN

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ 1 -5
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thi công vụ; dám chịu trách nhiệm, bảo vệ quan điểm chuyên môn đúng đắn; xử lý công việc trên cơ sở nguyên tắc, chuẩn mực.	3
	• Tổ chức thực hiện công việc: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện nhóm nhiệm vụ; phân công, phối hợp công việc trong phạm vi nhiệm vụ; bảo đảm chất lượng và kết quả chung.	3
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản: Phân tích, đánh giá,	3

	đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương. Chủ trì soạn thảo hoặc tham gia xây dựng các văn bản có nội dung phức tạp; bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý và tính khả thi của văn bản.	
	Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Thuyết trình, trao đổi, giải trình các vấn đề chuyên môn; xử lý tình huống giao tiếp phức tạp, nhạy cảm trong công vụ.	3
	Quan hệ phối hợp: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. Điều phối hoạt động phối hợp trong phạm vi lĩnh vực hoặc đơn vị; giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp.	3
	Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	3
	Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2 hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.	4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; giải đáp các vấn đề phức tạp, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	4
	Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; kiến nghị biện pháp xử lý; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung văn bản từ kết quả kiểm tra.	4
	Thẩm định văn bản: Tổ chức thẩm định các văn bản, các vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	4
	Tổ chức thực hiện văn bản: Điều phối việc tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi ngành, lĩnh vực.	4

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN VỀ CÔNG TÁC MẶT TRẬN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

Tên VTVL: Chuyên viên về Hội quần chúng	Mã VTVL: MTTQ-CMNV-08
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 05, đường Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện nhiệm vụ theo phân công thuộc lĩnh vực Hội quần chúng; trực tiếp tham mưu các nhiệm vụ được phân công phụ trách về công tác Dân tộc, Tôn giáo, Hội quần chúng và Dân chủ, giám sát, phản biện xã hội và luật pháp.

1- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Tham mưu giúp Trưởng ban và Phó ban thực hiện chức năng quản lý, hướng dẫn, phối hợp công tác Dân tộc, Tôn giáo và các Hội quần chúng trên địa bàn tỉnh; trực tiếp theo dõi, tổng hợp tình hình, xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công tác Dân tộc, Tôn giáo và các Hội quần chúng, góp phần củng cố khối đại đoàn kết toàn dân tộc; xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về công tác Mặt trận; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác Dân chủ, giám sát, phản biện xã hội và luật pháp.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác Dân tộc, tôn giáo theo chức năng, nhiệm vụ được Phó trưởng ban giao trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng	- Trực tiếp theo dõi, nắm tình hình theo chức năng, nhiệm vụ được quy định về công tác dân tộc, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.	- Nắm bắt kịp thời, đầy đủ tình hình tổ chức, hoạt động, khó khăn, vướng mắc; làm cơ sở cho công tác tham mưu, chỉ đạo. - Kết quả đầu ra: Báo cáo tình hình định kỳ, đột xuất; thông tin phản ánh kịp thời các vấn đề phát sinh.	Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan, đầy đủ các thông tin được giao; trực tiếp phụ trách mảng công tác dân tộc, tôn giáo của Mặt trận để chủ động tham mưu thực hiện kế hoạch được giao.

	- Nghiên cứu, quán triệt và tham mưu triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng...; các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh liên quan đến công tác dân tộc, tôn giáo.	- Đảm bảo các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh được triển khai thống nhất, đúng định hướng. - Kết quả đầu ra: Văn bản tham mưu triển khai; nội dung chỉ đạo được phổ biến tới UBMTTQ xã, phường, đặc khu.	- Nội dung tham mưu bám sát chỉ đạo cấp trên. - Đúng thẩm quyền, đúng định hướng chính trị. - Triển khai kịp thời, không để chậm tiến độ.
Thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác Hội quần chúng theo chức năng, nhiệm vụ được Phó trưởng ban giao trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng	Trực tiếp theo dõi, nắm tình hình theo chức năng, nhiệm vụ được quy định về công tác Hội quần chúng trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.	Nắm bắt kịp thời, đầy đủ tình hình tổ chức, hoạt động, khó khăn, vướng mắc của các Hội quần chúng; làm cơ sở cho công tác tham mưu, chỉ đạo. Kết quả đầu ra: Báo cáo tình hình định kỳ, đột xuất; thông tin phản ánh kịp thời các vấn đề phát sinh.	Trực tiếp theo dõi, nắm tình hình theo chức năng, nhiệm vụ được quy định về công tác Hội quần chúng trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.
	Nghiên cứu, quán triệt và tham mưu triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng...; các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh liên quan đến công tác Hội quần chúng.	Đảm bảo các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh được triển khai thống nhất, đúng định hướng. Kết quả đầu ra: Văn bản tham mưu triển khai; nội dung chỉ đạo được phổ biến tới các Hội quần chúng.	Nghiên cứu, quán triệt và tham mưu triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng...; các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh liên quan đến công tác Hội quần chúng.
Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực dân chủ, giám sát và phản biện xã hội theo	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về lĩnh vực dân chủ, giám sát và phản	- Tham mưu công việc kịp thời; các vấn đề phát sinh hoàn thành đúng tiến độ. - Các lĩnh vực được giao hoàn thành theo kế	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

	quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	biện xã hội. Thực hiện công tác pháp luật, dân chủ, giám sát và phản biện xã hội; Vận động nhân dân thực hiện quyền làm chủ, đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhân dân; Giám sát và phản biện xã hội; tham gia phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; tham gia xây dựng đảng, xây dựng chính quyền trong sạch, vững mạnh.	hoạch; các văn bản được ban hành kịp thời, đúng quy định, không để tồn đọng công việc.	
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	* Công tác dân tộc, tôn giáo và các Hội quần chúng: Tham mưu cho Phó Trưởng ban trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng đối với lĩnh vực về công tác dân tộc, tôn giáo, các hội quần chúng theo mạng được phân công; đề xuất nội dung trọng tâm, trọng điểm phù hợp với tình hình thực tiễn của tỉnh Lâm Đồng. * Công tác dân chủ, giám sát, phản biện xã hội và Luật pháp Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về Dân chủ, giám sát và phản biện	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với tình hình thực tiễn của tỉnh Lâm Đồng.	- Kế hoạch đầy đủ nội dung, khả thi. - Được lãnh đạo phê duyệt đúng thời hạn. - Bám sát chương trình công tác của cơ quan.

		xã hội.		
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<u>* Công tác dân tộc, tôn giáo và các Hội quần chúng</u> - Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản hướng dẫn triển khai các chủ trương, thể chế chính sách, các đề án, chương trình, dự án về công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo Mặt trận. - Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản tham mưu (tờ trình, báo cáo, kế hoạch, thông báo, hướng dẫn...) liên quan đến công tác Hội quần chúng; đảm bảo nội dung đúng chủ trương, đúng thẩm quyền, đúng thể thức và tiến độ theo yêu cầu. - Tham mưu triển khai, thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua do Trung ương, Tỉnh và Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phát động tới các Hội quần chúng. - Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức về công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo Mặt trận <u>* Công tác dân chủ, giám sát, phản biện xã hội và Luật pháp</u> - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của Đảng, nhà nước và Tỉnh ủy; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,	- Bảo đảm chính sách được triển khai thống nhất. - Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ, văn bản triển khai. - Danh sách cán bộ tham gia đào tạo. Văn bản ban hành đúng thể thức, quy định, đúng tiến độ; nội dung ngắn gọn,, chính xác, cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu, dễ thực hiện.	- Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng nội dung quy định; đúng thể thức văn bản, nội dung rõ ràng, chính xác. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.

		chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về Dân chủ, giám sát và phản biện xã hội. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác dân chủ, giám sát, phản biện xã hội và Luật pháp: - Tham mưu cho lãnh đạo Ban Xây dựng kế hoạch giám sát, phản biện hằng năm, tham mưu tổ chức thực hiện các chương trình giám sát việc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; theo dõi, đôn đốc, báo cáo kết quả việc thực hiện các kiến nghị sau giám sát; - Tham mưu cho lãnh đạo Ban xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản dự thảo về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của cơ quan nhà nước phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của MTTQ Việt nam tỉnh...triển khai thực hiện Luật thực hiện dân chủ có sở và quy ước ở các thôn, tổ dân phố, theo dõi hoạt động của ban Thanh tra nhân dân, ban Giám sát đầu tư		
--	--	---	--	--

		cộng đồng; - Tham mưu cho lãnh đạo triển khai, thực hiện về công tác bầu cử đại biểu Quốc Hội và đại biểu HĐND các cấp trong tỉnh; thực hiện công tác phối hợp về tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội và HĐND; - Tham mưu cho lãnh đạo Ban về công tác giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, vận động nhân dân chấp hành pháp luật, vận động nhân dân tham gia phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý, giám sát việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, chính quyền địa phương và các cơ quan chức năng. - Tham mưu cho lãnh đạo Ban về thực hiện Chương trình phối hợp công tác giữa Đoàn đại biểu quốc hội, HĐND, UBND tỉnh với Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; Chương trình phối hợp giữa các sở, ban, ngành có liên quan đến lĩnh vực Dân chủ giám sát, phản biện xã hội và luật pháp; hướng dẫn hoạt động của Hội đồng tư vấn về dân chủ- Pháp luật của ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.... - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương		
--	--	--	--	--

		về Dân chủ, Giám sát, phản biện xã hội và Luật pháp.		
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<u>* Công tác dân tộc, tôn giáo và các Hội quần chúng</u> - Thông qua công tác sơ kết, tổng kết lồng ghép nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản của cấp trên đối với UBMTTQ các xã, phường, đặc khu để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ về công tác dân tộc, tôn giáo, các Hội quần chúng sau khi được lãnh đạo phê duyệt; kịp thời đánh giá, báo cáo, đề xuất điều chỉnh đối với những nội dung chưa phù hợp hoặc phát sinh vướng mắc. - Tham mưu công tác kiểm tra việc triển khai, thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua do Trung ương, Tỉnh và Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phát động tới các xã, phường, Đặc khu về công tác dân tộc, tôn giáo - Tham mưu tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác Hội quần chúng sau khi được lãnh đạo phê duyệt; kịp thời báo cáo, đề xuất điều chỉnh đối với những nội dung chưa phù	- Đảm bảo các nhiệm vụ sau phê duyệt được triển khai đồng bộ, hiệu quả; kịp thời phát hiện, xử lý khó khăn, vướng mắc. - Phát huy vai trò của UBMTTQ trong tham gia các cuộc vận động, phong trào thi đua. - Thực hiện đảm bảo thời gian, tiến độ, nội dung theo kế hoạch, đạt kết quả cao	- Theo dõi đầy đủ tiến độ thực hiện. - Báo cáo đánh giá có nhận xét, kiến nghị cụ thể. - Phát hiện, đề xuất xử lý kịp thời vướng mắc. - Triển khai đúng nội dung, đối tượng. - Tổng hợp kết quả đầy đủ, trung thực. - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

		hợp hoặc phát sinh vướng mắc. <u>* Công tác dân chủ, giám sát, phản biện xã hội và Luật pháp</u> Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Tỉnh ủy; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác dân chủ, giám sát, phản biện xã hội và luật pháp.		
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	<u>* Công tác Dân tộc, Tôn giáo và các Hội quần chúng</u> Tham mưu xây dựng, góp ý, phản biện xã hội đối với các dự thảo chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước có liên quan đến đồng bào DTTS, tôn giáo, các Hội quần chúng trên địa bàn tỉnh Tham mưu, nắm tình hình hoạt động và phản ánh tâm tư, nguyện vọng, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của đồng bào DTTS, các tôn giáo, các Hội quần chúng trong toàn tỉnh. Tổng hợp số liệu liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc, tôn giáo, các Hội quần chúng	- Góp phần hoàn thiện chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm sát thực tiễn. - Kết quả đầu ra: Văn bản góp ý, phản biện; báo cáo tổng hợp ý kiến. - Kịp thời phản ánh quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của các dân tộc, chức sắc, chức việc và tín đồ tôn giáo; củng cố khối đại đoàn kết toàn dân tộc. - Kết quả đầu ra: Báo cáo phản ánh, kiến nghị gửi lãnh đạo. - Đảm bảo số liệu phục vụ công tác tham mưu đầy đủ, chính xác. - Kết quả đầu ra: Bảng tổng hợp số liệu; hồ sơ, dữ liệu lưu trữ.	- Ý kiến góp ý có cơ sở pháp lý, thực tiễn. - Được cơ quan chủ trì tiếp thu, ghi nhận. - Thông tin phản ánh trung thực, khách quan. - Kiến nghị đúng thẩm quyền. - Không để tồn đọng kéo dài. - Số liệu chính xác, thống nhất. - Cập nhật kịp thời. - Dễ tra cứu, sử dụng.

		* Công tác dân chủ, giám sát, phản biện xã hội và Luật pháp Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về dân chủ, luật pháp	- Văn bản ban hành đúng thể thức, quy định; nội dung đạt chất lượng.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	* Công tác Dân tộc, Tôn giáo và các Hội quần chúng Tham mưu giúp Phó Trưởng ban tổng hợp số liệu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động của các xã, phường, đặc khu theo lĩnh vực được phân công; đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, phát huy vai trò của các già làng, người có uy tín vùng đồng bào DTTS, chức sắc, chức việc và tín đồ các tôn giáo và các Hội quần chúng trong xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc.	- Đánh giá đúng thực trạng hoạt động; đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả và phát huy vai trò của các già làng, trưởng bản, người có uy tín, người tiêu biểu trong vùng đồng bào DTTS; chức sắc, chức việc, các tín đồ tôn giáo và các Hội quần chúng - Tăng cường hiệu quả phối hợp. Thống nhất trong triển khai nhiệm vụ.	- Đánh giá sát thực tế. - Đề xuất giải pháp khả thi. - Được lãnh đạo xem xét, sử dụng.
		* Công tác dân chủ, giám sát, phản biện xã hội và Luật pháp - Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về dân chủ, luật pháp - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu	- Văn bản ban hành đúng thể thức, quy định; nội dung đạt chất lượng. - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.	- Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

		hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.		
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội nghị, sinh hoạt chuyên môn do cơ quan, Ban, đơn vị tổ chức theo quy định và phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ chung của cơ quan theo chương trình, kế hoạch công tác và chỉ đạo của lãnh đạo. Chuẩn bị nội dung, tài liệu, ý kiến tham gia phục vụ hội họp khi được phân công. - Tham gia trao đổi, thảo luận, đóng góp ý kiến xây dựng trong các cuộc họp, hội nghị. Thực hiện nhiệm vụ phát sinh liên quan đến hoạt động chung của cơ quan theo yêu cầu của lãnh đạo	- Tham gia đầy đủ, đúng thành phần các cuộc họp, hội nghị, sinh hoạt chuyên môn theo quy định. - Hoàn thành các nhiệm vụ chung được giao bảo đảm đúng yêu cầu, đúng thời hạn. - Có ý kiến tham gia, nội dung đóng góp phục vụ hội họp khi được phân công. - Thực hiện báo cáo, phản hồi kết quả hội họp hoặc nhiệm vụ chung theo yêu cầu.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. - Tham gia hội họp đầy đủ, đúng giờ, đúng quy định, chấp hành nội quy, kỷ luật cơ quan. - Chuẩn bị nội dung, tài liệu, ý kiến tham gia đầy đủ, nghiêm túc khi được phân công. - Hoàn thành các nhiệm vụ chung đúng thời hạn, đúng yêu cầu, không để tồn đọng. - Thể hiện tinh thần trách nhiệm, phối hợp tốt, chủ động trong thực hiện nhiệm vụ. - Được lãnh đạo và đơn vị đánh giá hoàn thành nhiệm vụ.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Có kế hoạch công tác cá nhân theo năm, quý, tháng, tuần được xây dựng đầy đủ, đúng thời gian quy định. Các nhiệm vụ trong kế hoạch được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu. Có báo cáo, tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch công tác cá nhân	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

		khi được yêu cầu.	
--	--	-------------------	--

3- Môi quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng ban, Phó trưởng Ban		Văn phòng, các ban Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam; Thường trực, Ban Thường trực UB MTTQVN tỉnh Lâm Đồng;	- Chịu sự chỉ đạo, quản lý và hướng dẫn - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp xã, phường, đặc khu.	Theo chức năng, nhiệm vụ của Ban
Lãnh đạo, chuyên viên các đơn vị có liên quan; các tổ chức thành viên MTTQ (theo phân công)	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Thường trực, Ban Thường trực UB MTTQVN tỉnh Lâm Đồng, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp xã, phường, đặc khu và các cơ quan liên quan theo mảng công việc được phân công/liên quan.
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng ban và Phó ban phụ trách.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính xách tay Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
Bồi dưỡng	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, 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	- 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 Cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ; chủ động bảo vệ lợi	2

	ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.	
	Tổ chức thực hiện công việc: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; Chủ động sắp xếp, quản lý thời gian và nguồn lực cá nhân; theo dõi, điều chỉnh tiến độ công việc được giao.	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; Soạn thảo độc lập các văn bản hành chính, văn bản chuyên môn; bảo đảm đúng thẩm quyền, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày.	2
	Giao tiếp ứng xử: Thúc đẩy giao tiếp hai chiều. Giao tiếp hiệu quả với đồng nghiệp, tổ chức và công dân; xử lý tình huống giao tiếp hành chính thông thường.	2
	Quan hệ phối hợp: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ; chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	2
	Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu; Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	2
	Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho đồng nghiệp ở vị trí việc làm thấp hơn; Tham gia xây dựng tài liệu, tổ chức hướng dẫn, tập huấn thực hiện văn bản.	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	3
	Thẩm định văn bản: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	3
	Tổ chức thực hiện văn bản: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi lĩnh vực được giao.	3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ TUYÊN GIÁO, CÔNG TÁC XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

Tên VTVL: Chuyên viên chính về Tuyên giáo, Công tác xã hội		Mã VTVL: MTTQ-CMNV-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính A2(01.002)	
Địa điểm làm việc:	Ban Tuyên giáo - Công tác xã hội Ủy ban MTTQ tỉnh Lâm Đồng (Số 5 Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên – Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng)	
Quy trình công việc liên quan:	Chủ trì tham mưu cho Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ tỉnh kiêm Trưởng ban, Phó Trưởng ban Thường trực thực hiện nhiệm vụ Tuyên giáo- Công tác xã hội theo phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Tuyên giáo - Công tác xã hội.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp Phó Trưởng ban tham mưu về lĩnh vực Tuyên giáo- Công tác xã hội thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và chịu trách nhiệm trước Phó Trưởng ban về lĩnh vực công tác được phân công; Đảm nhiệm 01 VTVL chuyên môn của Ban về công tác Tuyên giáo - xã hội Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai các nhiệm vụ, giải pháp về công tác Tuyên giáo – công tác xã hội.

Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện kế hoạch, chính sách, pháp luật liên quan về công tác mặt trận; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo lĩnh vực công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng kế hoạch, chương trình, đề án, dự án liên quan đến công tác Tuyên giáo	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh về lĩnh vực Tuyên giáo - Công tác Xã hội. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản chỉ đạo, kế hoạch chi tiết, hướng dẫn chi tiết, chương trình chi tiết, dự	- Ban hành văn bản chỉ đạo kế hoạch, hướng dẫn, chương trình, dự án, đề án phù hợp với tình hình thực tế, tính khả thi cao - Các nội dung	Các văn bản chỉ đạo, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án liên quan đến công tác Tuyên giáo được BTT Ủy ban MTTQ tỉnh thông qua và ban hành.

	án, đề án của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh về lĩnh vực Tuyên giáo - Công tác Xã hội. 3. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu, góp ý, đề xuất về các chủ trương, nghị quyết, chương trình phối hợp về lĩnh vực Tuyên giáo- Công tác Xã hội. 4. Chủ trì theo dõi, quản lý, điều hành, phát triển Cổng thông tin điện tử của MTTQ Việt Nam tỉnh. Xây dựng mối quan hệ phối hợp tích cực hiệu quả với các cơ quan báo chí, truyền thông. 5. Chủ trì tham mưu tuyên truyền Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, nghị quyết của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam trong hệ thống Mặt trận và các tầng lớp nhân dân. 6. Chủ trì tham mưu triển khai thực hiện việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh; xây dựng các mô hình, điển hình tiên tiến trong các tầng lớp nhân dân; công tác biểu dương, tôn vinh, khen thưởng các tập thể và cá nhân điển hình, gương người tốt, việc tốt trong các tầng lớp nhân	Công việc được giao hoàn thành theo kế hoạch, đảm bảo chất lượng, tiến độ; các văn bản được ban hành kịp thời, đúng quy định; các nhiệm vụ phát sinh được thực hiện dứt điểm, không để tồn đọng công việc.	
--	--	---	--

	dân. 7. Chủ trì tham mưu thực hiện công tác đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch. 8. Theo dõi, nắm tình hình nhân dân, dư luận xã hội, báo cáo định kỳ với các cơ quan chức năng theo quy định; Phối hợp theo dõi hoạt động của các tổ chức thành viên MTTQ Việt Nam tỉnh. 9. Tham gia góp ý dự thảo luật, văn bản quy phạm pháp luật và các dự thảo văn bản liên quan đến lãnh vực Tuyên giáo - Công tác Xã hội do các cơ quan Đảng, chính quyền đề nghị . 10. Chủ trì tham mưu triển khai thực hiện Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” Phong trào “Toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc”: xây dựng văn bản chỉ đạo; phối hợp kiểm tra, đánh giá xếp loại Phong trào. 11. Chủ trì phối hợp các ngành liên quan triển khai các chủ trương, Nghị quyết, chương trình, kế hoạch liên quan đến công tác dân số - gia đình- trẻ em; giáo dục, chăm sóc sức khỏe nhân dân, bảo hiểm y tế; công tác bảo vệ môi trường, bảo vệ và phát triển rừng, phòng chống tệ	Công việc được giao hoàn thành theo kế hoạch, đảm bảo chất lượng, tiến độ; các văn bản được ban hành kịp thời, đúng quy định; các nhiệm vụ phát sinh được thực hiện dứt điểm, không để tồn đọng công việc.	
--	--	--	--

	nạn xã hội, bảo vệ an ninh Tổ quốc ... 12. Chủ trì phối hợp tham mưu triển khai tổ chức Ngày hội đại đoàn kết toàn dân tộc: văn bản tham mưu, hướng dẫn, hỗ trợ các khu dân cư tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao tại cơ sở. 13. Chủ trì tham mưu công tác vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn quỹ vận động, tiếp nhận theo Nghị định 93/2021/NĐ-CP; Chương trình an sinh xã hội, hỗ trợ sinh kế...cho đối tượng có hoàn cảnh khó khăn; Hỗ trợ xây Nhà Đại đoàn kết cho hộ nghèo, hộ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn; Công tác chăm lo Tết cho người nghèo, người có hoàn cảnh khó khăn; Phối hợp tham mưu báo cáo định kỳ về công tác quản lý, vận động các nguồn quỹ của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh 14. Chủ trì tham mưu triển khai thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới và Chương trình phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi. 15. Chủ trì tham mưu công tác vận động, tiếp nhận, quản lý và phân phối các nguồn quỹ do MTTQ quản lý như: Quỹ “Vì người nghèo”, Quỹ Cứu trợ và các	Công việc được giao hoàn thành theo kế hoạch, đảm bảo chất lượng, tiến độ; các văn bản được ban hành kịp thời, đúng quy định; các nhiệm vụ phát sinh được thực hiện dứt điểm, không để tồn đọng công việc.
--	---	---

	nguồn vận động hợp pháp khác đảm bảo đúng mục đích, đối tượng, công khai, minh bạch và hiệu quả. Theo dõi tình hình thực hiện các chính sách an sinh xã hội, kịp thời đề xuất hỗ trợ đối với các đối tượng yếu thế, người nghèo, người có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn tỉnh. 16. Chủ trì tham mưu triển khai thực hiện các cuộc vận động lớn, phong trào thi đua yêu nước gắn với nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội: Cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam”; Chương trình hành động số 4 “Phát huy vai trò làm chủ, tinh thần tự quản của Nhân dân xây dựng khu dân cư đoàn kết, ấm no, hạnh phúc”. 17. Chủ trì tham mưu triển khai thực hiện Chương trình hành động số 4 “Phát huy vai trò làm chủ, tinh thần tự quản của Nhân dân xây dựng khu dân cư đoàn kết, ấm no, hạnh phúc”. 18. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương, của tỉnh ủy liên quan đến lĩnh vực Tuyên giáo - Công tác xã hội trong hệ thống Mặt trận. 19. Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết Nghị	Công việc được giao hoàn thành theo kế hoạch, đảm bảo chất lượng, tiến độ; các văn bản được ban hành kịp thời, đúng quy định; các nhiệm vụ phát sinh được thực hiện dứt điểm, không để tồn đọng công việc.	
--	--	---	--

		quyết, Chỉ thị, Kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thuộc lĩnh vực Tuyên giáo - Công tác Xã hội. 20. Phối hợp tham mưu triển khai, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực Tuyên giáo - Xã hội. 21. Chủ trì hoặc tham mưu xây dựng báo cáo hoạt động định kỳ và chuyên đề, theo dõi nắm bắt, hướng dẫn hoạt động của MTTQ Các xã, phường, đặc khu 22. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của ban trong phạm vi được phân công 23. Tham mưu xây dựng, tổng hợp các loại báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo chuyên đề... 24. Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công tác Tuyên giáo - công tác xã hội, vận động nhân dân trong tình hình mới. 25. Chủ trì phối hợp xử lý các công việc đột xuất và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.	Công việc được giao hoàn thành theo kế hoạch, đảm bảo chất lượng, tiến độ; các văn bản được ban hành kịp thời, đúng quy định; các nhiệm vụ phát sinh được thực hiện dứt điểm, không để tồn đọng công việc.	
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản chỉ	- Cụ thể hóa văn bản chỉ đạo kế hoạch, hướng	1. Văn bản chỉ đạo kế hoạch, hướng dẫn, chương trình, dự án, đề được ban

		đạo kế hoạch, hướng dẫn, chương trình, dự án, đề án của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh về công tác Tuyên giáo	dẫn, chương trình, dự án, đề án liên quan đến công tác Tuyên giáo phù hợp với tình hình thực tế.	hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của BTT Ủy ban MTTQ tỉnh.
		2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng công tác Tuyên giáo của Ủy ban MTTQ các cấp	-Phân công thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khoa học, hướng dẫn rõ ràng, thường xuyên kiểm tra, giám sát trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.	2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để chuyên viên hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
		3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác Tuyên giáo	Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng phù hợp với từng đối tượng, chương trình, nội dung bồi dưỡng khoa học, thiết thực.	3. Hoàn thành chương trình bồi dưỡng; được BTT Ủy ban MTTQ tỉnh đánh giá hoàn thành việc báo cáo bài.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, BTT Ủy ban MTTQ tỉnh về lĩnh vực Tuyên giáo - Công tác xã hội	Công tác kiểm tra, sơ kết, tổng kết nhằm hướng dẫn, định hướng công tác Tuyên giáo - Xã hội	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 3. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản chỉ đạo, kế hoạch, hướng	Góp ý, đề xuất kịp thời đảm bảo chất lượng và	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng.

		dẫn, chương trình... của BTT Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh khi được yêu cầu; kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của nhiệm vụ Tuyên giáo- Công tác xã hội.	đúng thời gian theo yêu cầu	
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo mạng công tác được phân công.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cán bộ, công chức trong và các Ban trong cơ quan, các cơ quan có liên quan ở Trung ương và địa phương liên quan đến nhiệm vụ được phân công thực hiện.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Nắm bắt nội dung cuộc họp, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp để giải quyết công việc hiệu quả và đạt chất lượng	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng,	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được

		tuần của cá nhân giao. đảm bảo đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng	
9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường trực và Trưởng ban giao.	Thực hiện theo đúng nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ được đánh giá hoàn thành hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền phê duyệt

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. - Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh kiêm Trưởng ban Tuyên giáo - Công tác xã hội; - Phó Trưởng ban Thường trực Ban Tuyên giáo - Công tác xã hội	Công chức theo mảng công việc được phân công của Ban	Các Ban tham mưu của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy và các đơn vị liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ được phân công phụ trách.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam; Thường trực, Ban Thường trực UB MTTQVN tỉnh Lâm Đồng;	- Chịu sự chỉ đạo, quản lý và hướng dẫn - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp xã, phường, đặc khu.	Theo chức năng, nhiệm vụ của Ban

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan.
1.3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Thường trực, Ban Thường trực UB

	MTTQVN tỉnh Lâm Đồng, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp xã, phường, đặc khu và các cơ quan liên quan theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng ban và Phó ban Thường trực
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Được giao nhiệm vụ cho công chức được phân công phụ trách nhiệm vụ công tác Tuyên giáo
2.2	Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của chuyên viên trong Ban khi được giao nhiệm vụ.
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
	Bàn làm việc Máy vi tính Máy tính xách tay Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ nội quy của cơ quan, đảm bảo thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong và ngoài trụ sở cơ quan. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo vệ bí mật Nhà nước.	
Mức độ tự chủ	Được tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Phó Trưởng ban Thường trực về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Các ban cơ quan Ủy ban MTTQ tỉnh; cán bộ công chức trong ban Tuyên giáo - Công tác xã hội	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh

đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc chương trình tương đương trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác theo quy định về lĩnh vực VTVL của cấp có thẩm quyền và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Trung ương về ngạch chuyên viên chính.
Phẩm chất cá nhân	. Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. . Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt . Trung thực, thẳng thắn, 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	. Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam . Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của ban, nhiệm vụ được phân công. . Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của ban. . Hiểu biết về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách . . Có năng lực cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, của ban; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho nhiệm vụ được giao; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ 1 -5
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thi công vụ; dám chịu trách	3

	nhiệm, bảo vệ quan điểm chuyên môn đúng đắn; xử lý công việc trên cơ sở nguyên tắc, chuẩn mực.	
	• Tổ chức thực hiện công việc: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện nhóm nhiệm vụ; phân công, phối hợp công việc trong phạm vi nhiệm vụ; bảo đảm chất lượng và kết quả chung.	3
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương. Chủ trì soạn thảo hoặc tham gia xây dựng các văn bản có nội dung phức tạp; bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý và tính khả thi của văn bản.	3
	• Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Thuyết trình, trao đổi, giải trình các vấn đề chuyên môn; xử lý tình huống giao tiếp phức tạp, nhạy cảm trong công vụ.	3
	• Quan hệ phối hợp: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. Điều phối hoạt động phối hợp trong phạm vi lĩnh vực hoặc đơn vị; giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp.	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	3
	• Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2 hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý
Nhóm năng lực chuyên môn	• Tham mưu xây dựng văn bản: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.	4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; giải đáp các vấn đề phức tạp, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; kiến nghị biện pháp xử lý; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung văn bản từ kết quả kiểm tra.	4
	• Thẩm định văn bản: Tổ chức thẩm định các văn bản, các vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau	4

	thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	
	• Tổ chức thực hiện văn bản: Điều phối việc tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi ngành, lĩnh vực.	4

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN VỀ TUYÊN GIÁO, CÔNG TÁC XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

Tên VTVL: Chuyên viên về Tuyên giáo và Công tác xã hội		Mã VTVL: MTTQ-CMNV-10
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên A1 (01.003)	
Địa điểm làm việc	Số 05, Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên – Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.	
Quy trình công việc liên quan	Tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện các nhiệm vụ về kiểm tra thi hành Điều lệ MTTQ Việt Nam, các tổ chức chính trị xã hội và hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; tham mưu công tác Tuyên giáo và công tác xã hội Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về Tuyên giáo và Công tác xã hội; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo mạng công việc được phân công.

Giữ mối liên hệ liên quan đến lĩnh vực công tác xã hội với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương trong tỉnh với Ban Tuyên giáo, công tác xã hội Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam và Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam các xã, phường, đặc khu trong tỉnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: 1. Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh về lĩnh vực Tuyên giáo - Công tác Xã hội. 2. Tham mưu nghiên cứu, xây dựng các văn bản chỉ đạo, kế hoạch chi tiết, hướng dẫn chi tiết, chương trình chi tiết, dự án, đề án của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh về lĩnh vực Tuyên giáo - Công tác Xã hội. 3. Tham mưu nghiên cứu, tham mưu, góp ý, đề xuất về các chủ trương,	- Tham mưu công việc kịp thời; nâng cao chất lượng tham mưu các vấn đề phát sinh và hoàn thành đúng tiến độ. - Các mảng công việc được giao hoàn thành theo kế hoạch; - Các văn bản được ban hành kịp thời,	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc

	ng nghị quyết, chương trình phối hợp về lĩnh vực Tuyên giáo- Công tác Xã hội. 4. Tham mưu theo dõi, quản lý, điều hành, phát triển Cổng thông tin điện tử của MTTQ Việt Nam tỉnh. Xây dựng mối quan hệ phối hợp tích cực hiệu quả với các cơ quan báo chí, truyền thông. 5. Tham mưu tuyên truyền Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, nghị quyết của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam trong hệ thống Mặt trận và các tầng lớp nhân dân. 6. Tham mưu triển khai thực hiện việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh; xây dựng các mô hình, điển hình tiên tiến trong các tầng lớp nhân dân; công tác biểu dương, tôn vinh, khen thưởng các tập thể và cá nhân điển hình, gương người tốt, việc tốt trong các tầng lớp nhân dân. 7. Tham mưu thực hiện công tác đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch. 8. Theo dõi, nắm tình hình nhân dân, dư luận xã hội, báo cáo định kỳ với các cơ quan chức năng theo quy định; Phối hợp theo dõi hoạt động của các tổ chức thành viên MTTQ Việt Nam tỉnh. 9. Tham mưu góp ý dự thảo luật, văn bản quy phạm pháp luật và các dự thảo văn bản liên quan đến lĩnh vực Tuyên giáo - Công tác Xã hội do các cơ quan Đảng, chính quyền đề nghị. 10. Tham mưu triển khai thực hiện Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; Phong trào “Toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc”: xây dựng văn bản chỉ đạo; phối hợp kiểm tra, đánh giá xếp loại Phong trào. 11. Tham mưu phối hợp các ngành liên quan triển khai các chủ trương,	đúng quy định; - Các nhiệm vụ phát sinh được thực hiện dứt điểm, không để tồn đọng	
--	--	--	--

	Nghị quyết, chương trình, kế hoạch liên quan đến công tác dân số - gia đình- trẻ em; giáo dục, chăm sóc sức khỏe nhân dân, bảo hiểm y tế; công tác bảo vệ môi trường, bảo vệ và phát triển rừng, phòng chống tệ nạn xã hội, bảo vệ an ninh Tổ quốc ... 12. Tham mưu phối hợp triển khai tổ chức Ngày hội đại đoàn kết toàn dân tộc: văn bản tham mưu, hướng dẫn, hỗ trợ các khu dân cư tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao tại cơ sở. 13. Tham mưu công tác vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn quỹ vận động, tiếp nhận theo Nghị định 93/2021/NĐ-CP; Chương trình an sinh xã hội, hỗ trợ sinh kế...cho đối tượng có hoàn cảnh khó khăn; Hỗ trợ xây Nhà Đại đoàn kết cho hộ nghèo, hộ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn; Công tác chăm lo Tết cho người nghèo, người có hoàn cảnh khó khăn; Phối hợp tham mưu báo cáo định kỳ về công tác quản lý, vận động các nguồn quỹ của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh 14. Tham mưu triển khai thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới và Chương trình phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi. 15. Tham mưu công tác vận động, tiếp nhận, quản lý và phân phối các nguồn quỹ do MTTQ quản lý như: Quỹ “Vì người nghèo”, Quỹ Cứu trợ và các nguồn vận động hợp pháp khác đảm bảo đúng mục đích, đối tượng, công khai, minh bạch và hiệu quả. Theo dõi tình hình thực hiện các chính sách an sinh xã hội, kịp thời đề xuất hỗ trợ đối với các đối tượng yếu thế, người nghèo, người có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn tỉnh. 16. Tham mưu triển khai thực hiện các cuộc vận động lớn, phong trào thi đua yêu nước gắn với nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội: Cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam”; Chương trình hành động		
--	---	--	--

		số 4 “Phát huy vai trò làm chủ, tinh thần tự quản của Nhân dân xây dựng khu dân cư đoàn kết, ấm no, hạnh phúc”. 17. Tham mưu đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công tác Tuyên giáo - công tác xã hội, vận động nhân dân trong tình hình mới. 18. Tham mưu theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương, của tỉnh ủy liên quan đến lĩnh vực Tuyên giáo - Công tác xã hội trong hệ thống Mặt trận. 19. Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết Nghị quyết, Chỉ thị, Kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thuộc lĩnh vực Tuyên giáo - Công tác Xã hội. 20. Phối hợp tham mưu triển khai, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực Tuyên giáo – công tác Xã hội. 21. Tham mưu xây dựng, tổng hợp các loại báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo chuyên đề và theo dõi nắm bắt, hướng dẫn hoạt động của MTTQ Các xã, phường, đặc khu. 22. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của ban trong phạm vi được phân công. 23. Tham mưu xử lý các công việc đột xuất và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 24. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban và Phó Trưởng ban phụ trách phân công.		
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án,	Tham mưu nghiên cứu, góp ý, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Đảng, Nhà nước, Ủy ban Mặt trận tổ Việt Nam, các tổ chức chính trị xã hội và hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ theo sự phân công của	Dự thảo Hướng dẫn, Quy định, Kế hoạch hành động bảo đảm đúng thể thức, quy định và đạt kết quả cao; được	Hướng dẫn, tham mưu xử lý công việc kịp thời.

	dự án	Trưởng ban và các Phó Trưởng ban.	triển khai đến các xã, phường, đặc khu.	
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham mưu hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản về công tác Tuyên giáo và vận động xã hội, an sinh xã hội, tổ chức các phong trào thi đua, các cuộc vận động như: 2. Tham mưu hướng dẫn lập hồ sơ đề xuất đối tượng được hỗ trợ; hướng dẫn lấy ý kiến sự hài lòng của người dân về kết quả xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao. 3. Theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ; tham mưu thực hiện các báo cáo về công tác Tuyên giáo và vận động xã hội. 4. Tham gia tổ chức các Hội nghị chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác chuyên môn ngành, lĩnh vực, địa phương về Tuyên giáo và công tác vận động xã hội. 5. Tham mưu tiếp nhận, tổng hợp, theo dõi nguồn thu các Quỹ do MTTQ quản lý. 6. Tham mưu phân bổ, sử dụng các nguồn Quỹ đúng mục đích, đúng đối tượng, đúng quy định. 7. Tham mưu hướng dẫn, triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công và theo sự phân công của Trưởng ban và các Phó Trưởng ban.	Bảo đảm đúng thể thức, quy định và đạt kết quả cao	1. Tham mưu văn bản triển khai đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công của lãnh đạo, triển khai được và đạt hiệu quả. 3. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do Mặt trận Trung ương tổ chức; cơ quan Mặt trận tỉnh và các ban ngành tập huấn về công tác tuyên giáo, công tác vận động xã hội.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham mưu tổng hợp, báo cáo phục vụ sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo về công tác tổ chức, cán bộ, kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công; Tham mưu các văn bản theo nhiệm vụ được phân công.	- Báo cáo, Biên bản kiểm tra, thông báo kết luận đúng thể thức, quy định và đúng tiến độ. - Thực hiện kế hoạch đạt kết quả cao	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham mưu theo sự phân công của Trưởng ban và các Phó Trưởng ban bảo đảm đúng thể thức, quy định và đạt kết quả cao	- Văn bản ban hành đúng thể thức, quy định. - Nội dung văn bản đạt chất lượng.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, đạt chất lượng được giao.
6	Phối hợp thực hiện	Tham mưu thực hiện các công việc trong ban, với các ban liên quan đến lĩnh vực phụ trách, công tác đảng và các đơn vị trong tỉnh (theo phân công)	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.	Phối hợp hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đúng tiến độ
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp, tập huấn	- Định kỳ và đột xuất tham mưu báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng ban, Phó Trưởng ban hoặc lãnh đạo cấp trên khi có yêu cầu. - Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Ban theo phân công của Trưởng Ban, Phó Trưởng ban. - Tham gia các cuộc họp liên quan đến nhiệm vụ lĩnh vực được giao theo phân công của Trưởng Ban, Phó Trưởng ban.	- Đóng góp ý kiến về chuyên môn, kinh nghiệm; phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh đúng tiến độ. - Góp ý, tham gia biểu quyết tại các phiên họp; các tài liệu phục vụ họp được hoàn thiện	- Nhận và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao với tinh thần trách nhiệm cao - Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kết quả thực hiện nhiệm vụ	- Văn bản ban hành đúng thể thức, quy định. - Thực hiện kế hoạch đạt kết quả cao.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

- Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ tỉnh phụ trách Ban. - Trưởng ban Tuyên giáo & CTXH - Phó Trưởng ban Tuyên giáo & CTXH		Các Ban tham mưu của Cơ quan MTTQ Việt Nam tỉnh và các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.
--	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban Đảng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao)	Phối hợp trong công tác nhằm thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của Ban được giao, phụ trách
Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam các xã, phường, đặc khu (theo nhiệm vụ được giao)	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ của Ban được giao, phụ trách

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được chủ động tham mưu các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ theo quy chế và phân công nhiệm vụ của Trưởng Ban và các Phó Trưởng ban.
1.3	Được trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Trưởng Ban và các ban chuyên môn của cơ quan theo mảng công việc được phân công có liên quan.
1.4	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.5	Được tham gia các cuộc họp của cơ quan và các cơ quan có liên quan đến nhiệm vụ được giao theo phân công của Trưởng Ban và các Phó Trưởng ban.
1.6	Có trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc trước Trưởng Ban và các Phó Trưởng ban.
2	Thẩm quyền tài chính
2.1	Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn ghế làm việc Máy vi tính xách tay Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với cán bộ, công chức trong Ban và các ban của cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Năng động, tác phong chuyên nghiệp, chịu được áp lực công việc cao. - Giữ gìn bí mật công tác. - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ được giao. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của cơ quan; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Bám sát các mục tiêu, chỉ số nhiệm vụ cụ thể của Ban, cơ quan; thực hiện mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả; đề xuất điều chỉnh mục tiêu,.. chỉ số hàng năm; tổng hợp báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác của ban, cơ quan. - Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ; chủ động bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.	2
	Tổ chức thực hiện công việc: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; Chủ động sắp xếp, quản lý thời gian và nguồn lực cá nhân; theo dõi, điều chỉnh tiến độ công việc được giao.	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; Soạn thảo độc lập các văn bản hành chính, văn bản	2

	chuyên môn; bảo đảm đúng thẩm quyền, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày.	
	Giao tiếp ứng xử: Thúc đẩy giao tiếp hai chiều. Giao tiếp hiệu quả với đồng nghiệp, tổ chức và công dân; xử lý tình huống giao tiếp hành chính thông thường.	2
	Quan hệ phối hợp: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ; chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	2
	Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu; Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	2
	Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho đồng nghiệp ở vị trí việc làm thấp hơn; Tham gia xây dựng tài liệu, tổ chức hướng dẫn, tập huấn thực hiện văn bản.	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	3
	Thẩm định văn bản: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	3
	Tổ chức thực hiện văn bản: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi lĩnh vực được giao.	3

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ CHUYỂN ĐỔI SỐ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

Tên VTVL: Chuyên viên chính về chuyển đổi số	Mã VTVL: MTTQ-CMNV-11
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng, số 05 Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.

Quy trình công việc liên quan:

- Tài liệu liên quan: Luật MTTQ Việt Nam, Điều lệ MTTQ Việt Nam, Luật và Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng được Đảng, nhà nước giao nhiệm vụ; các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách
- Quy trình công việc: Thực hiện vai trò, chức trách, nhiệm vụ của chuyên viên Văn phòng Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh theo Quy chế làm việc của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng trong công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, bảo đảm an toàn thông tin và quản trị hạ tầng kỹ thuật số của cơ quan; vận hành, cập nhật, duy trì các hệ thống phần mềm, nền tảng Mặt trận số; hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ sử dụng phần mềm, chữ ký số; phối hợp triển khai, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số và an toàn thông tin theo quy định.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu giúp Lãnh đạo Văn phòng trong công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và phát triển nền tảng Mặt trận số; tham mưu triển khai các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án liên quan đến xây dựng cơ quan số, dữ liệu số và an toàn thông tin; phối hợp thực hiện số hóa hồ sơ, quy trình nghiệp vụ, quản lý văn bản, điều hành,...

Tổ chức quản trị, vận hành, bảo trì các hệ thống hạ tầng, phần mềm, thiết bị CNTT, mạng nội bộ và các nền tảng trực tuyến của Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, công chức trong sử dụng phần mềm, chữ ký số và các ứng dụng phục vụ công tác quản lý, điều hành, trao đổi thông tin.

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về công tác kỹ thuật, an toàn thông tin, dữ liệu số và kết quả triển khai nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số của Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; tham gia hướng dẫn người dân, đoàn viên, hội viên khai thác, sử dụng hiệu quả các nền tảng số của MTTQ Việt Nam; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng hoặc Ban Thường trực Ủy ban phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham mưu, đề xuất kế hoạch CNTT và chuyển đổi số; nghiên cứu, triển khai các quy định, định hướng của Trung ương và tỉnh về ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong cơ quan. 2. Lập kế hoạch, chương trình, đề án CNTT và chuyển đổi số dài hạn, trung hạn và ngắn hạn của Văn phòng, cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. 3. Quản trị, vận hành hạ tầng mạng và hệ thống CNTT; lập danh mục, theo dõi, quản lý phần mềm, bản quyền, thiết bị CNTT, thiết bị hội nghị trực tuyến và các thiết bị kỹ thuật số khác. 4. Quản lý an toàn thông tin và bảo mật dữ liệu. 5. Bảo trì, vận hành định kỳ hệ thống CNTT.	Kế hoạch, đề án, chương trình CNTT và chuyển đổi số được xây dựng đầy đủ, đồng bộ, khả thi; hệ thống CNTT vận hành ổn định, an toàn.	1. Nội dung bảo đảm đúng chủ trương, đường lối, quy định hiện hành. 2. Đúng tiến độ theo kế hoạch, yêu cầu công tác. 3. Được lãnh đạo Văn phòng xét duyệt, chấp thuận.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Hướng dẫn, tổ chức triển khai, vận hành các phần mềm, nền tảng số, hệ thống CNTT của cơ quan. 2. Hỗ trợ, hướng dẫn cán bộ, công chức, người lao động sử dụng phần mềm, nền tảng số, email công vụ, hệ thống họp trực tuyến, đảm bảo nắm vững quy trình, chức năng theo phân công.	Các văn bản được triển khai thống nhất, đúng nội dung, đạt hiệu quả thực tế.	1. Văn bản, tài liệu hướng dẫn ban hành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. 2. Nội dung hướng dẫn rõ ràng, dễ thực hiện, được các đơn vị tiếp nhận và triển khai.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp tình hình triển khai CNTT và chuyển đổi số; tham gia xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ và đột xuất; đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện.	Báo cáo phản ánh đầy đủ, kịp thời tình hình thực tiễn, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.	1. Báo cáo đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn. 2. Có đánh giá, đề xuất giải pháp phù hợp. 3. Được lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia nghiên cứu, góp ý, thẩm định các dự thảo văn bản, kế hoạch, đề án, dự án về CNTT và chuyển đổi số thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.	Ý kiến thẩm định đảm bảo đúng quy định, góp phần nâng cao chất lượng văn bản, đề án.	1. Nội dung góp ý đúng chức năng, thẩm quyền, quy định. 2. Thực hiện đúng quy trình, thời hạn theo yêu cầu của lãnh đạo.

5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo vị trí việc làm. Chuyên viên chính về chuyển đổi số; quản lý, giám sát vận hành hệ thống CNTT; đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu của cơ quan.	Nhiệm vụ chuyên môn được triển khai đúng quy trình, hệ thống hoạt động ổn định, an toàn.	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các ban, đơn vị thuộc Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và các cơ quan liên quan trong triển khai nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số; tham gia các tổ công tác, dự án chuyển đổi số theo phân công.	Công tác phối hợp thông suốt, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	1. Phối hợp kịp thời, hiệu quả. 2. Hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ, chất lượng.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	1. Định kỳ, đột xuất báo cáo tình hình công việc được giao với lãnh đạo Văn phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công; tiếp thu, triển khai thực hiện kết luận cuộc họp.	Thông tin phục vụ lãnh đạo kịp thời; nội dung chỉ đạo được triển khai đầy đủ.	1. 1. Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cấp trên được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	Không	- Lãnh đạo Văn phòng và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng. - Các Ban thuộc Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan; các đơn vị cung cấp dịch vụ liên quan đến CNTT (theo sự phân công)	Cụ thể theo nhiệm vụ cần triển khai, hướng dẫn và được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan
4.4	Được quyền đề xuất tạm ngừng dịch vụ để xử lý sự cố khẩn cấp.

5. Điều kiện làm việc:

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn, ghế làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng và các ban chuyên môn, các tổ chức thành viên và các cơ quan, đơn vị liên quan trong và ngoài tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học với chuyên ngành phù hợp trong lĩnh vực Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc chương trình tương đương trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Hiểu biết và có kiến thức về công nghệ thông tin, chuyển đổi số. - Trung thực, có tinh thần trách nhiệm với công việc.

	- Giao tiếp, ứng xử đúng mực.
Kỹ năng	- Kỹ năng làm việc độc lập; giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc công việc được giao. - Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính.
Kinh nghiệm	Có kinh nghiệm công tác theo quy định về lĩnh vực VTVL của cấp có thẩm quyền và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Trung ương về ngạch chuyên viên chính.
Yêu cầu khác	- Năng động, tác phong chuyên nghiệp, chịu được áp lực công việc cao; - Giữ gìn bí mật công tác. - Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ 1 -5
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thi công vụ; dám chịu trách nhiệm, bảo vệ quan điểm chuyên môn đúng đắn; xử lý công việc trên cơ sở nguyên tắc, chuẩn mực.	3
	• Tổ chức thực hiện công việc: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện nhóm nhiệm vụ; phân công, phối hợp công việc trong phạm vi nhiệm vụ; bảo đảm chất lượng và kết quả chung.	3
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương. Chủ trì soạn thảo hoặc tham gia xây dựng các văn bản có nội dung phức tạp; bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý và tính khả thi của văn bản.	3
	• Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Thuyết trình, trao đổi, giải trình các vấn đề chuyên môn; xử lý tình huống giao tiếp phức tạp, nhạy cảm trong công vụ.	3
	• Quan hệ phối hợp: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. Điều phối hoạt động phối hợp trong phạm vi lĩnh vực hoặc đơn vị; giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp.	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	3
	• Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2 hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý

Nhóm năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.	4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; giải đáp các vấn đề phức tạp, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	4
	Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; kiến nghị biện pháp xử lý; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung văn bản từ kết quả kiểm tra.	4
	Thẩm định văn bản: Tổ chức thẩm định các văn bản, các vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	4
	Tổ chức thực hiện văn bản: Điều phối việc tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi ngành, lĩnh vực.	4

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN VỀ CHUYỂN ĐỔI SỐ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

Tên VTVL: Chuyên viên về chuyển đổi số	Mã VTVL: MTTQ-CMNV-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 05 Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng

Quy trình công việc liên quan:

- Tài liệu liên quan: Luật MTTQ Việt Nam, Điều lệ MTTQ Việt Nam, Luật và Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng được Đảng, nhà nước giao nhiệm vụ; các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách

- Quy trình công việc: Thực hiện vai trò, chức trách, nhiệm vụ của chuyên viên Văn phòng Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh theo Quy chế làm việc của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng trong công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, bảo đảm an toàn thông tin và quản trị hạ tầng kỹ thuật số của cơ quan; vận hành, cập nhật, duy trì các hệ thống phần mềm, nền tảng Mặt trận số; hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ sử dụng phần mềm, chữ ký số; phối hợp triển khai, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số và an toàn thông tin theo quy định.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu giúp Lãnh đạo Văn phòng trong công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và phát triển nền tảng Mặt trận số; tham mưu triển khai các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án liên quan đến xây dựng cơ quan số, dữ liệu số và an toàn thông tin; phối hợp thực hiện số hóa hồ sơ, quy trình nghiệp vụ, quản lý văn bản, điều hành,...

Tổ chức quản trị, vận hành, bảo trì các hệ thống hạ tầng, phần mềm, thiết bị CNTT, mạng nội bộ và các nền tảng trực tuyến của Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, công chức trong sử dụng phần mềm, chữ ký số và các ứng dụng phục vụ công tác quản lý, điều hành, trao đổi thông tin.

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về công tác kỹ thuật, an toàn thông tin, dữ liệu số và kết quả triển khai nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số của Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; tham gia hướng dẫn người dân, đoàn viên, hội viên khai thác, sử dụng hiệu quả các nền tảng số của MTTQ Việt Nam; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng hoặc Ban Thường trực Ủy ban phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	1. Tham mưu, đề xuất kế hoạch CNTT và chuyển đổi số. 2. Hỗ trợ triển khai nền tảng Mặt trận số, phần mềm quản lý văn bản, email công vụ, hệ thống họp trực tuyến và các phần mềm chuyên ngành khác. 3. Thực hiện bảo trì định kỳ phần mềm, thiết bị, hạ tầng mạng; kiểm tra, khắc phục lỗi, sự cố phát sinh trong quá trình vận hành.	Nhiệm vụ chuyên môn được thực hiện đầy đủ, đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng kế hoạch, chương trình, đề án CNTT và chuyển đổi số của Văn phòng, cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. 2. Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn, kế hoạch triển khai phần mềm, nền tảng số, thiết bị kỹ thuật số. 3. Tham gia xây dựng tài liệu, báo cáo liên quan đến công tác CNTT và chuyển đổi số theo phân công.	Văn bản được xây dựng đầy đủ, thống nhất, phục vụ kịp thời công tác chỉ đạo, điều hành.	1. Nội dung đảm bảo đúng yêu cầu, đúng quy định. 2. Thực hiện đúng tiến độ theo kế hoạch. 3. Được lãnh đạo Văn phòng xét duyệt, chấp nhận.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Hỗ trợ triển khai các kế hoạch, văn bản, hướng dẫn về CNTT và chuyển đổi số. 2. Hướng dẫn cán bộ, công chức, người lao động sử dụng phần mềm, nền tảng số, email công vụ, hệ thống họp trực	Các hệ thống, phần mềm được triển khai và vận hành thống nhất, hiệu quả.	1. Hệ thống vận hành liên tục, thông suốt, không để xảy ra gián đoạn nghiêm trọng. 2. Các yêu cầu hỗ trợ triển khai được xử lý nhanh chóng, hiệu quả, đúng quy định.

		tuyên theo phân công.		
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1. Tổng hợp, xử lý dữ liệu từ nền tảng, phần mềm, hệ thống CNTT phục vụ báo cáo, thống kê, tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. 2. Hỗ trợ tổng hợp số liệu phục vụ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, tổng hợp số liệu phục vụ kiểm tra, đánh giá hoạt động Văn phòng, Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh khi được phân công 3. Theo dõi các lỗi phát sinh, đề xuất biện pháp khắc phục, góp phần cải tiến quy trình vận hành hệ thống.	Báo cáo tổng hợp phản ánh đúng tình hình thực tế, phục vụ công tác chỉ đạo.	1. Dữ liệu tổng hợp đầy đủ, chính xác, kịp thời, đúng tiến độ. 2. Báo cáo, thống kê phục vụ lãnh đạo đầy đủ, chính xác, kịp thời, phục vụ quản lý và ra quyết định.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý, thẩm định các dự thảo văn bản, kế hoạch, đề án liên quan đến CNTT, chuyển đổi số theo phân công của lãnh đạo.	Các ý kiến góp ý, góp phần nâng cao chất lượng văn bản.	Nội dung góp ý được thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo.
6	Phối hợp thực hiện.	1. Phối hợp chặt chẽ với các Ban trong cơ quan, các cơ quan liên quan để đảm bảo các hệ thống vận hành thông suốt, dữ liệu được cập nhật và đồng bộ. 2. Phối hợp với các đơn vị kỹ thuật, đối tác triển khai, nâng cấp, sửa chữa thiết bị, phần mềm khi cần thiết. 3. Phối hợp hỗ trợ việc vận hành hệ thống âm thanh, ánh sáng phục vụ hội nghị, cuộc họp trực tiếp và trực tuyến tại cơ quan	Công việc phối hợp được thực hiện hiệu quả, kịp thời.	1. Công việc được thực hiện thông suốt, đúng tiến độ. 2. Kịp thời phát hiện, đề xuất giải pháp xử lý (nếu có).
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	1. Định kỳ, đột xuất báo cáo tình hình công việc	Tham dự đầy đủ, tiếp thu và triển	1. Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cấp trên

		được giao với lãnh đạo Văn phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị liên quan theo phân công; tiếp thu, triển khai thực hiện kết luận cuộc họp.	khai thực hiện nghiêm túc kết luận cuộc họp.	được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được thực hiện đồng bộ, hiệu quả.	Thực hiện đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng. Phó Chánh Văn phòng	Không	- Lãnh đạo Văn phòng và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng. - Các Ban thuộc Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan; các đơn vị cung cấp dịch vụ liên quan đến CNTT (theo sự phân công)	Cụ thể theo nhiệm vụ cần triển khai, hướng dẫn và được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan
4.4	Được quyền đề xuất tạm ngừng dịch vụ để xử lý sự cố khẩn cấp.

5. Điều kiện làm việc:

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn, ghế làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao	

	- Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng và các ban chuyên môn, các tổ chức thành viên và các cơ quan, đơn vị liên quan trong và ngoài tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học với chuyên ngành phù hợp trong lĩnh vực Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Hiểu biết và có kiến thức về công nghệ thông tin, chuyển đổi số. - Trung thực, có tinh thần trách nhiệm với công việc. - Giao tiếp, ứng xử đúng mực.
Kỹ năng	- Kỹ năng làm việc độc lập; giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc công việc được giao. - Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính.
Kinh nghiệm	Không yêu cầu
Yêu cầu khác	- Năng động, tác phong chuyên nghiệp, chịu được áp lực công việc cao; - Giữ gìn bí mật công tác. - Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ; chủ động bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.	2
	Tổ chức thực hiện công việc: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; Chủ động sắp xếp, quản lý thời gian và nguồn lực cá nhân; theo dõi, điều chỉnh tiến độ công việc được giao.	2

	Soạn thảo và ban hành văn bản: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; Soạn thảo độc lập các văn bản hành chính, văn bản chuyên môn; bảo đảm đúng thẩm quyền, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày.	2
	Giao tiếp ứng xử: Thúc đẩy giao tiếp hai chiều. Giao tiếp hiệu quả với đồng nghiệp, tổ chức và công dân; xử lý tình huống giao tiếp hành chính thông thường.	2
	Quan hệ phối hợp: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ; chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	2
	Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu; Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	2
	Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho đồng nghiệp ở vị trí việc làm thấp hơn; Tham gia xây dựng tài liệu, tổ chức hướng dẫn, tập huấn thực hiện văn bản.	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	3
	Thẩm định văn bản: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	3
	Tổ chức thực hiện văn bản: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi lĩnh vực được giao.	3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ HÀNH CHÍNH, TỔNG HỢP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

Tên VTVL: Chuyên viên chính về hành chính, tổng hợp	Mã VTVL: MTTQ-CMNV-13
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Số 05 Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.
Quy trình công việc liên quan: - Tài liệu liên quan: Luật MTTQ Việt Nam, Điều lệ MTTQ Việt Nam, Luật và Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng được Đảng, nhà nước giao nhiệm vụ; các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách - Quy trình công việc: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực hành chính; phối hợp với các ban, bộ phận có liên quan trong Văn phòng để tham mưu, kiểm soát và nâng cao chất lượng công tác hành chính cơ quan theo Quy chế làm việc của cơ quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng trong công tác hành chính cơ quan; kiểm soát, theo dõi và nâng cao chất lượng thực hiện các quy định, quy trình hành chính nội bộ; bảo đảm hoạt động hành chính của Văn phòng Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh được thực hiện thống nhất, nền nếp, đúng quy định, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành thường xuyên của Lãnh đạo.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham mưu xây dựng, rà soát, điều chỉnh các quy định, quy trình, hướng dẫn về công tác hành chính nội bộ của Văn phòng, của cơ quan. 2. Theo dõi, cập nhật tình hình công tác; tổng hợp số liệu, thông tin phục vụ báo cáo. 3. Soạn thảo văn bản hành chính; chuẩn bị tài liệu phục vụ họp, hội nghị. 4. Tham mưu đề xuất giải pháp cải tiến quy trình hành chính nội bộ, nâng cao hiệu quả xử lý công việc. 5. Phối hợp với CVC và các bộ phận liên quan trong công tác hành chính - tổng hợp.	Các văn bản, quy trình, kế hoạch, báo cáo được xây dựng đầy đủ, thống nhất, phục vụ kịp thời công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	1. Nội dung bảo đảm đúng chủ trương, đường lối, quy định hiện hành. 2. Đúng tiến độ theo kế hoạch, yêu cầu công tác. 3. Được lãnh đạo Văn phòng xét duyệt, chấp thuận.

2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận, cá nhân thực hiện các quy định, quy trình, văn bản về công tác hành chính - tổng hợp. 2. Phối hợp giải đáp vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản theo phân công.	Các văn bản được triển khai thống nhất, đúng quy định, hiệu quả.	1. Nội dung hướng dẫn rõ ràng, đúng quy định. 2. Việc triển khai được thực hiện kịp thời, đồng bộ.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định, quy trình hành chính nội bộ. 2. Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện; tổng hợp báo cáo, đề xuất kiến nghị điều chỉnh khi cần thiết.	Báo cáo đánh giá phản ánh đúng tình hình thực tế, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý, thẩm định các dự thảo văn bản, kế hoạch, đề án liên quan đến lĩnh vực hành chính - tổng hợp theo phân công.	Ý kiến thẩm định góp phần nâng cao chất lượng văn bản.	Nội dung góp ý đúng trọng tâm, đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn theo yêu cầu của lãnh đạo.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về hành chính, tổng hợp theo chức năng, nhiệm vụ được giao. 2. Tham mưu, đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng công tác hành chính, tổng hợp của Văn phòng.	Nhiệm vụ chuyên môn được thực hiện đầy đủ, đúng chức năng, nhiệm vụ.	Hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng và hiệu quả.
6	Phối hợp thực hiện.	1. Phối hợp với các ban, đơn vị trong và ngoài cơ quan trong thực hiện nhiệm vụ hành chính - tổng hợp. 2. Chủ động trao đổi thông tin, hỗ trợ giải quyết công việc chung theo phân công.	Công việc được phối hợp thực hiện đồng bộ, thông suốt.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	1. Định kỳ, đột xuất báo cáo tình hình công việc được giao với lãnh đạo Văn phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công; tiếp thu, triển khai thực hiện kết luận cuộc họp.	Thông tin phục vụ lãnh đạo kịp thời; nội dung chỉ đạo được triển khai đầy đủ.	1. Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cấp trên được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch công tác cá nhân được thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
---	--	--	---

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng. - Phó Chánh Văn phòng	không	Các Ban tham mưu của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, và các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban Đảng Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy. Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của VP Ủy ban MTTQ tỉnh được giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Chánh Văn phòng

5. Điều kiện làm việc:

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn, ghế làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng và các ban chuyên môn, các tổ chức thành viên và các cơ quan, đơn vị liên quan trong và ngoài tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc chương trình tương đương trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác theo quy định về lĩnh vực VTVL của cấp có thẩm quyền và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Trung ương về ngạch chuyên viên chính.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. • 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	• 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 văn phòng, cơ quan; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của văn phòng; • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. • Là đảng viên Đảng CSVN

7. Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ 1 -5
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thi công vụ; dám chịu trách nhiệm, bảo vệ quan điểm chuyên môn đúng đắn; xử lý công việc trên cơ sở nguyên tắc, chuẩn mực.	3
	• Tổ chức thực hiện công việc: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan,	3

	địa phương. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện nhóm nhiệm vụ; phân công, phối hợp công việc trong phạm vi nhiệm vụ; bảo đảm chất lượng và kết quả chung.	
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương. Chủ trì soạn thảo hoặc tham gia xây dựng các văn bản có nội dung phức tạp; bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý và tính khả thi của văn bản.	3
	• Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Thuyết trình, trao đổi, giải trình các vấn đề chuyên môn; xử lý tình huống giao tiếp phức tạp, nhạy cảm trong công vụ.	3
	• Quan hệ phối hợp: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. Điều phối hoạt động phối hợp trong phạm vi lĩnh vực hoặc đơn vị; giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp.	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	3
	• Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2 hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý
Nhóm năng lực chuyên môn	• Tham mưu xây dựng văn bản: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.	4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; giải đáp các vấn đề phức tạp, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; kiến nghị biện pháp xử lý; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung văn bản từ kết quả kiểm tra.	4
	• Thẩm định văn bản: Tổ chức thẩm định các văn bản, các vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	4
	• Tổ chức thực hiện văn bản: Điều phối việc tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi ngành, lĩnh vực.	4

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN VỀ HÀNH CHÍNH, TỔNG HỢP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

Tên VTVL: Chuyên viên về hành chính, tổng hợp Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng	Mã VTVL: MTTQ-CMNV-14
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 05 Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng
Quy trình công việc liên quan: - Tài liệu liên quan: Luật MTTQ Việt Nam, Điều lệ MTTQ Việt Nam, Luật và Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng được Đảng, nhà nước giao nhiệm vụ; các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách - Quy trình công việc: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng; phối hợp với các ban, bộ phận trong Văn phòng để triển khai công tác hành chính cơ quan, bảo đảm hoạt động hành chính nội bộ được thực hiện thông suốt, đúng quy định.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện công tác hành chính cơ quan theo phân công; bảo đảm các hoạt động hành chính nội bộ của Văn phòng được triển khai thông suốt, đúng quy định; phục vụ trực tiếp công tác điều hành hằng ngày của Lãnh đạo Văn phòng

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	1. Thực hiện công tác hành chính - tổng hợp. 2. Theo dõi, cập nhật tình hình công tác; tổng hợp số liệu, thông tin phục vụ báo cáo. 3. Soạn thảo văn bản hành chính; chuẩn bị tài liệu phục vụ họp, hội nghị. 4. Phối hợp với CVC và các bộ phận liên quan trong công tác hành chính - tổng hợp.	Nhiệm vụ chuyên môn được thực hiện đầy đủ, đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy	1. Tham gia xây dựng, rà soát, cập nhật các văn bản, kế hoạch, báo cáo thuộc lĩnh vực hành	Biểu mẫu, văn bản, kế hoạch được xây dựng	1. Nội dung đảm bảo đúng yêu cầu, đúng quy định.

	hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	chính – tổng hợp theo phân công. 2. Tham gia chuẩn bị hồ sơ, biểu mẫu, tài liệu phục vụ xây dựng văn bản.	đầy đủ, thống nhất, phục vụ kịp thời công tác chỉ đạo, điều hành.	2. Thực hiện đúng tiến độ theo kế hoạch. 3. Được lãnh đạo Văn phòng xét duyệt, chấp nhận.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Phối hợp hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận, cá nhân thực hiện các văn bản, quy định về công tác hành chính - tổng hợp. 2. Giải đáp hoặc tổng hợp vướng mắc phát sinh, báo cáo cấp có thẩm quyền.	Các văn bản được triển khai thống nhất, đúng nội dung, đúng quy định.	Văn bản được triển khai kịp thời; nội dung hướng dẫn rõ ràng, dễ thực hiện.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1. Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện các văn bản liên quan đến công tác hành chính - tổng hợp. 2. Tham gia chuẩn bị nội dung, số liệu phục vụ sơ kết, tổng kết theo phân công.	Báo cáo tổng hợp phản ánh đúng tình hình thực tế, phục vụ công tác chỉ đạo.	1. Dữ liệu tổng hợp đầy đủ, chính xác, kịp thời, đúng tiến độ. 2. Báo cáo, thống kê phục vụ lãnh đạo đầy đủ, chính xác, kịp thời, phục vụ quản lý và ra quyết định.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các dự thảo văn bản, kế hoạch, báo cáo liên quan đến lĩnh vực hành chính - tổng hợp theo phân công.	Các ý kiến góp ý góp phần nâng cao chất lượng văn bản.	Nội dung góp ý được thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các ban chuyên môn, các tổ chức thành viên và các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ hành chính - tổng hợp.	Công việc phối hợp được thực hiện hiệu quả, kịp thời.	1. Công việc được thực hiện thông suốt, đúng tiến độ. 2. Kịp thời phát hiện, đề xuất giải pháp xử lý (nếu có).
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	1. Định kỳ, đột xuất báo cáo tình hình công việc được giao với lãnh đạo Văn phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị liên quan theo phân công; tiếp thu, triển khai thực hiện kết luận cuộc họp.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu và triển khai thực hiện nghiêm túc kết luận cuộc họp.	1. Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cấp trên được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được thực hiện đồng bộ, hiệu quả.	Thực hiện đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng. - Phó Chánh Văn phòng	không	Các Ban tham mưu của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, và các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban Đảng Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy. Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của VP Ủy ban MTTQ tỉnh được giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Chánh Văn phòng

5. Điều kiện làm việc:

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn, ghế làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng và các ban chuyên môn, các tổ chức thành viên và các cơ quan, đơn vị liên quan trong và ngoài tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. • 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	• 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 văn phòng, cơ quan; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của văn phòng; • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. • Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ; chủ động bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.	2
	Tổ chức thực hiện công việc: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; Chủ động sắp xếp, quản lý thời gian và nguồn lực cá nhân; theo dõi, điều chỉnh tiến độ công việc được giao.	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; Soạn thảo độc lập các văn bản hành chính, văn bản	2

	chuyên môn; bảo đảm đúng thẩm quyền, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày.	
	Giao tiếp ứng xử: Thúc đẩy giao tiếp hai chiều. Giao tiếp hiệu quả với đồng nghiệp, tổ chức và công dân; xử lý tình huống giao tiếp hành chính thông thường.	2
	Quan hệ phối hợp: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ; chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	2
	Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu; Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	2
	Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho đồng nghiệp ở vị trí việc làm thấp hơn; Tham gia xây dựng tài liệu, tổ chức hướng dẫn, tập huấn thực hiện văn bản.	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	3
	Thẩm định văn bản: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	3
	Tổ chức thực hiện văn bản: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi lĩnh vực được giao.	3

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ QUẢN TRỊ CÔNG SỞ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản trị công sở	Mã VTVL: MTTQ-CMNV-15
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Số 05 Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.

Quy trình công việc liên quan:

- Tài liệu liên quan: Luật MTTQ Việt Nam, Điều lệ MTTQ Việt Nam, Luật và Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng được Đảng, nhà nước giao nhiệm vụ; các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách
- Quy trình công việc: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực quản trị công sở; phối hợp với các bộ phận, cá nhân có liên quan trong Văn phòng để tham mưu, kiểm soát và tổ chức thực hiện công tác quản trị công sở theo Quy chế làm việc của cơ quan và các quy định hiện hành.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu tổng thể trong lĩnh vực quản trị công sở; phân tích, đánh giá và đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả quản trị, hậu cần, phục vụ của Văn phòng; kiểm soát chất lượng tham mưu; bảo đảm việc quản lý tài sản, cơ sở vật chất, kỷ luật - kỷ cương hành chính, an ninh - an toàn cơ quan được thực hiện đúng quy định; không trực tiếp quản lý người, không thực hiện công việc sự vụ

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham mưu tổng thể công tác quản trị công sở 2. Tham mưu quản lý tài sản, cơ sở vật chất; đề xuất kế hoạch mua sắm, sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất; kiểm kê, đánh giá hiện trạng tài sản định kỳ. 3. Tham mưu kỷ luật, kỷ cương hành chính; rà soát, bổ sung, hoàn thiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; kiểm tra, đánh giá việc chấp hành nội quy, kỷ luật hành chính	Các văn bản, quy trình, kế hoạch, báo cáo được xây dựng đầy đủ, thống nhất; phục vụ kịp thời công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	1. Nội dung bảo đảm đúng chủ trương, đường lối, quy định hiện hành. 2. Đúng tiến độ theo kế hoạch, yêu cầu công tác. 3. Được lãnh đạo Văn phòng xét duyệt, chấp thuận.

		4. Tham mưu bảo đảm an ninh, an toàn cơ quan; bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trụ sở; kiểm tra, giám sát công tác PCCC		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Hướng dẫn, đôn đốc các Ban, cán bộ, công chức, người lao động thực hiện nghiêm túc các văn bản, quy định liên quan đến công tác quản trị công sở. 2. Phối hợp xử lý, tháo gỡ vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện.	Các văn bản được triển khai thống nhất, đúng quy định, hiệu quả.	1. Nội dung hướng dẫn rõ ràng, đúng quy định. 2. Việc triển khai được thực hiện kịp thời, đồng bộ.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1. Tham mưu tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản trị công sở, quản lý tài sản, kỷ luật hành chính. 2. Tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả sơ kết, tổng kết theo phân công.	Báo cáo đánh giá phản ánh đúng tình hình thực tế, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản, quy định, kế hoạch liên quan đến công tác quản trị công sở theo phân công.	Ý kiến thẩm định góp phần nâng cao chất lượng văn bản.	Nội dung góp ý đúng trọng tâm, đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn theo yêu cầu của lãnh đạo.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về quản trị công sở theo chức năng, nhiệm vụ được giao. 2. Hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, công chức, người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.	Nhiệm vụ chuyên môn được thực hiện đầy đủ, đúng chức năng, nhiệm vụ.	Hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng và hiệu quả.
6	Phối hợp thực hiện.	1. Phối hợp với các Ban trong cơ quan và các đơn vị liên quan trong công tác quản trị công sở, quản lý tài sản, bảo đảm điều kiện làm việc chung. 2. Chủ động phối hợp giải quyết các nhiệm vụ phát sinh theo phân công.	Công việc được phối hợp thực hiện đồng bộ, thông suốt.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	1. Định kỳ, đột xuất báo cáo tình hình công việc được giao với lãnh đạo Văn phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công; tiếp thu, triển khai thực hiện kết luận cuộc họp.	Thông tin phục vụ lãnh đạo kịp thời; nội dung chỉ đạo được triển khai đầy đủ.	1. Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cấp trên được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng. - Phó Chánh Văn phòng	không	Các Ban tham mưu của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, và các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban Đảng Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy. Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của VP Ủy ban MTTQ tỉnh được giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Chánh Văn phòng

5. Điều kiện làm việc:

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	- Bàn, ghế làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng và các ban chuyên môn, các tổ chức thành viên và các cơ quan, đơn vị liên quan trong và ngoài tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc chương trình tương đương trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác theo quy định về lĩnh vực VTVL của cấp có thẩm quyền và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Trung ương về ngạch chuyên viên chính.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. • 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	• 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 văn phòng, cơ quan; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của văn phòng; • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. • Là đảng viên Đảng CSVN
--	---

7. Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ 1 -5
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thi công vụ; dám chịu trách nhiệm, bảo vệ quan điểm chuyên môn đúng đắn; xử lý công việc trên cơ sở nguyên tắc, chuẩn mực.	3
	• Tổ chức thực hiện công việc: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện nhóm nhiệm vụ; phân công, phối hợp công việc trong phạm vi nhiệm vụ; bảo đảm chất lượng và kết quả chung.	3
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương. Chủ trì soạn thảo hoặc tham gia xây dựng các văn bản có nội dung phức tạp; bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý và tính khả thi của văn bản.	3
	• Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Thuyết trình, trao đổi, giải trình các vấn đề chuyên môn; xử lý tình huống giao tiếp phức tạp, nhạy cảm trong công vụ.	3
	• Quan hệ phối hợp: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. Điều phối hoạt động phối hợp trong phạm vi lĩnh vực hoặc đơn vị; giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp.	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	3
	• Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2 hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý
Nhóm năng lực chuyên môn	• Tham mưu xây dựng văn bản: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.	4

	• Hướng dẫn thực hiện văn bản: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; giải đáp các vấn đề phức tạp, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; kiến nghị biện pháp xử lý; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung văn bản từ kết quả kiểm tra.	4
	• Thẩm định văn bản: Tổ chức thẩm định các văn bản, các vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	4
	• Tổ chức thực hiện văn bản: Điều phối việc tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi ngành, lĩnh vực.	4

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN VỀ QUẢN TRỊ CÔNG SỞ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

Tên VTVL: Chuyên viên về quản trị công sở	Mã VTVL: MTTQ-CMNV-16
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Số 05 Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng
Quy trình công việc liên quan: - Tài liệu liên quan: Luật MTTQ Việt Nam, Điều lệ MTTQ Việt Nam, Luật và Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng được Đảng, nhà nước giao nhiệm vụ; các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách - Quy trình công việc: Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng về lĩnh vực quản trị; tuân thủ Quy chế làm việc của cơ quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện các nhiệm vụ quản trị công sở theo phân công; trực tiếp theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý tài sản, cơ sở vật chất, hậu cần, phục vụ; bảo đảm hoạt động quản trị diễn ra nền nếp, an toàn, đúng quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	1. Thực hiện quản lý tài sản, cơ sở vật chất; theo dõi, cập nhật biến động tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc 2. Thực hiện công tác hậu cần - phục vụ. 3. Theo dõi an ninh, an toàn cơ quan ; việc thực hiện quy định về PCCC; cập nhật hồ sơ liên quan; phối hợp xử lý khi có sự cố. 4. Tổng Tổng hợp số liệu, lập báo cáo định kỳ, đột	Nhiệm vụ chuyên môn được thực hiện đầy đủ, đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

		xuất về công tác quản trị công sở		
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia soạn thảo, rà soát các văn bản, kế hoạch, quy định liên quan đến công tác quản trị công sở, quản lý tài sản, hậu cần – phục vụ theo phân công. 2. Cập nhật, hoàn thiện biểu mẫu, hồ sơ phục vụ công tác quản lý.	Biểu mẫu, văn bản, kế hoạch được xây dựng đầy đủ, thống nhất, phục vụ kịp thời công tác chỉ đạo, điều hành.	1. Nội dung đảm bảo đúng yêu cầu, đúng quy định. 2. Thực hiện đúng tiến độ theo kế hoạch. 3. Được lãnh đạo Văn phòng xét duyệt, chấp nhận.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Hướng dẫn cán bộ, công chức, người lao động thực hiện các quy định, văn bản liên quan đến công tác quản trị công sở, quản lý tài sản, hậu cần - phục vụ. 2. Theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện theo phân công.	Các văn bản được triển khai thống nhất, đúng nội dung, đúng quy định.	Văn bản được triển khai kịp thời; nội dung hướng dẫn rõ ràng, dễ thực hiện.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1. Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện các quy định về quản trị công sở, quản lý tài sản, hậu cần - phục vụ. 2. Tham gia xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết theo yêu cầu.	Báo cáo tổng hợp phản ánh đúng tình hình thực tế, phục vụ công tác chỉ đạo.	1. Dữ liệu tổng hợp đầy đủ, chính xác, kịp thời, đúng tiến độ. 2. Báo cáo, thống kê phục vụ lãnh đạo đầy đủ, chính xác, kịp thời, phục vụ quản lý và ra quyết định.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý, thẩm định các dự thảo văn bản liên quan đến lĩnh vực quản trị công sở theo phân công.	Các ý kiến góp ý góp phần nâng cao chất lượng văn bản.	Nội dung góp ý được thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo.
6	Phối hợp thực hiện.	1. Phối hợp với các Ban trong cơ quan và các đơn vị liên quan trong công tác quản trị công sở, hậu cần – phục vụ, quản lý tài sản. 2. Chủ động phối hợp xử lý các công việc phát sinh theo phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện hiệu quả, kịp thời.	1. Công việc được thực hiện thông suốt, đúng tiến độ. 2. Kịp thời phát hiện, đề xuất giải pháp xử lý (nếu có).

7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	1. Định kỳ, đột xuất báo cáo tình hình công việc được giao với lãnh đạo Văn phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị liên quan theo phân công; tiếp thu, triển khai thực hiện kết luận cuộc họp.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu và triển khai thực hiện nghiêm túc kết luận cuộc họp.	1. Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cấp trên được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được thực hiện đồng bộ, hiệu quả.	Thực hiện đúng kế hoạch; đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng. - Phó Chánh Văn phòng	không	Các Ban tham mưu của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, và các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban Đảng Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy. Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của VP Ủy ban MTTQ tỉnh được giao)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Chánh Văn phòng

5. Điều kiện làm việc:

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn, ghế làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan	

	- Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng và các ban chuyên môn, các tổ chức thành viên và các cơ quan, đơn vị liên quan trong và ngoài tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - 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	- 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 văn phòng, cơ quan; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của văn phòng; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ; chủ động bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.	2

	Tổ chức thực hiện công việc: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; Chủ động sắp xếp, quản lý thời gian và nguồn lực cá nhân; theo dõi, điều chỉnh tiến độ công việc được giao.	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; Soạn thảo độc lập các văn bản hành chính, văn bản chuyên môn; bảo đảm đúng thẩm quyền, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày.	2
	Giao tiếp ứng xử: Thúc đẩy giao tiếp hai chiều. Giao tiếp hiệu quả với đồng nghiệp, tổ chức và công dân; xử lý tình huống giao tiếp hành chính thông thường.	2
	Quan hệ phối hợp: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ; chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	2
	Sử dụng công nghệ thông tin: Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao; ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công việc.	2
	Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho đồng nghiệp ở vị trí việc làm thấp hơn; Tham gia xây dựng tài liệu, tổ chức hướng dẫn, tập huấn thực hiện văn bản.	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	3
	Thẩm định văn bản: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	3
	Tổ chức thực hiện văn bản: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi lĩnh vực được giao.	3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

Tên VTVL: Chuyên viên chính về công tác thi đua, khen thưởng		Mã VTVL: MTTQ-CMNV-17
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính	
	Số 05, đường Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng	
Quy trình công việc liên quan:	Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác thi đua khen thưởng trong hệ thống MTTQ toàn tỉnh, Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; các tổ chức chính trị - xã hội và hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ, các tổ chức thành viên.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về thi đua, khen thưởng.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia Nghiên cứu, soạn thảo: Các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội; dự án pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư của Bộ, ngành về thi đua, khen thưởng. - Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình hành động, đề án, dự án quan trọng về thi đua, khen thưởng. - Tham gia xây dựng đề án trình các cấp có thẩm quyền về lĩnh vực thi đua,	- Tham mưu công việc kịp thời; nâng cao chất lượng kiểm tra và giải quyết các vấn đề phát sinh hoàn thành đúng tiến độ. - Các mảng việc được giao hoàn thành theo kế hoạch; các văn bản được ban hành kịp thời, đúng quy định; các nhiệm vụ phát sinh được thực hiện dứt điểm, không để tồn đọng công việc	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		khen thưởng - Tham gia xây dựng các tài liệu bồi dưỡng, tập huấn cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng;		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định pháp luật của Trung ương, của Tỉnh, các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới, các đơn vị cơ sở.	Bảo đảm đúng thể thức, quy định và đạt kết quả	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, quy định.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	- Tham gia đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách tổ chức triển khai thực hiện các phong trào thi đua và thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước; đề xuất chủ trương, biện pháp - Tham gia tổng hợp, báo cáo phục vụ sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo về công tác tổ chức, cán bộ, kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công. - Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong lĩnh vực được phân công; đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh. - Tham các văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch của năm tới theo nhiệm vụ được phân công	- Văn bản ban hành đúng thể thức, quy định và đúng tiến độ. - Thực hiện kế hoạch đạt kết quả cao	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Thẩm định hồ sơ trình khen thưởng của các bộ, ngành, địa phương theo	- Văn bản ban hành đúng thể thức, quy định.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn

		quy định và theo sự phân công bảo đảm đúng thể thức, quy định và đạt kết quả cao	- Nội dung văn bản đạt chất lượng.	thành theo đúng kế hoạch, đạt chất lượng được giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp tham gia thực hiện các công việc trong ban, với các ban liên quan đến lĩnh vực phụ trách, công tác đảng và các đơn vị trong tỉnh (theo phân công)	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.	Phối hợp hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đúng tiến độ
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Định kỳ và đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng ban, Phó Trưởng ban hoặc lãnh đạo cấp trên khi có yêu cầu. - Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác thi đua khen thưởng theo phân công.	- Đóng góp ý kiến về chuyên môn, kinh nghiệm; phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh đúng tiến độ. - Góp ý, tham gia biểu quyết tại các phiên họp; các tài liệu phục vụ họp được hoàn thiện	- Nhận và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao với tinh thần trách nhiệm cao - Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		- Văn bản ban hành đúng thể thức, quy định. - Thực hiện kế hoạch đạt kết quả cao.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh kiêm Trưởng Ban và các Phó Trưởng ban Tổ chức - Kiểm tra		Các Ban tham mưu của Cơ quan MTTQ Việt Nam tỉnh và các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn

		nghịệp vụ được giao.
--	--	----------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban Đảng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao)	Phối hợp trong công tác nhằm thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của Ban được giao, phụ trách
Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam các xã, phường, đặc khu (theo nhiệm vụ được giao)	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ của Ban được giao, phụ trách

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được chủ động tham mưu các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ theo quy chế và phân công nhiệm vụ của Trưởng Ban và các Phó Trưởng ban.
1.3	Được trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Trưởng Ban và các ban chuyên môn của cơ quan theo mảng công việc được phân công có liên quan.
1.4	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.5	Được tham gia các cuộc họp của cơ quan và các cơ quan có liên quan đến nhiệm vụ được giao theo phân công của Trưởng Ban và các Phó Trưởng ban.
1.6	Có trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc trước Trưởng Ban và các Phó Trưởng ban.
2	Thẩm quyền tài chính
2.1	Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính xách tay Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với cán bộ, công chức trong Ban và các ban của cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
Bồi dưỡng (nếu có)	- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc chương trình tương đương trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác theo quy định về lĩnh vực VTVL của cấp có thẩm quyền và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Trung ương về ngạch chuyên viên chính.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ 1 -5
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thi công vụ; dám chịu trách nhiệm, bảo vệ quan điểm chuyên môn đúng đắn; xử lý công việc trên cơ sở nguyên tắc, chuẩn mực.	3
	• Tổ chức thực hiện công việc: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn	3

	nhu cầu của cơ quan, địa phương. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện nhóm nhiệm vụ; phân công, phối hợp công việc trong phạm vi nhiệm vụ; bảo đảm chất lượng và kết quả chung.	
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương. Chủ trì soạn thảo hoặc tham gia xây dựng các văn bản có nội dung phức tạp; bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý và tính khả thi của văn bản.	3
	• Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Thuyết trình, trao đổi, giải trình các vấn đề chuyên môn; xử lý tình huống giao tiếp phức tạp, nhạy cảm trong công vụ.	3
	• Quan hệ phối hợp: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. Điều phối hoạt động phối hợp trong phạm vi lĩnh vực hoặc đơn vị; giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp.	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	3
	• Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2 hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý
Nhóm năng lực chuyên môn	• Tham mưu xây dựng văn bản: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.	4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; giải đáp các vấn đề phức tạp, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; kiến nghị biện pháp xử lý; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung văn bản từ kết quả kiểm tra.	4
	• Thẩm định văn bản: Tổ chức thẩm định các văn bản, các vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	4
	• Tổ chức thực hiện văn bản: Điều phối việc tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi ngành, lĩnh vực.	4

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN VỀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

Tên VTVL: Chuyên viên về công tác thi đua, khen thưởng		Mã VTVL: MTTQ-CVC TĐKT-18
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên	
	Số 05, đường Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng	
Quy trình công việc liên quan:	Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác thi đua khen thưởng cho đội ngũ cán bộ của MTTQ tỉnh; các tổ chức chính trị xã hội và hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Ban; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về công tác thi đua khen thưởng; tổ chức thực hiện quy định, chính sách, pháp luật và Điều lệ của Đảng, Nhà nước, Ủy ban Mặt trận tổ Việt Nam, các tổ chức chính trị xã hội và hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

Tham mưu thực hiện công tác thi đua khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	- Tham mưu giúp Trưởng ban và các Phó Trưởng ban các công việc được giao. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện công tác thi đua, khen thưởng thuộc phần việc được phân công - Tham mưu, thực hiện công tác thi đua khen thưởng đối với cán bộ, công chức Cơ quan	- Tham mưu công việc kịp thời; nâng cao chất lượng kiểm tra và giải quyết các vấn đề phát sinh hoàn thành đúng tiến độ. - Các mảng việc được giao hoàn thành theo kế hoạch; các văn bản	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		MTTQ Việt Nam. - Theo dõi, hướng dẫn, thực hiện công tác thi đua khen thưởng đối với Ủy ban MTTQ các xã, phường, đặc khu. - Theo dõi, hướng dẫn, thực hiện công tác thi đua khen thưởng đối với các tổ chức chính trị - xã hội. - Theo dõi, hướng dẫn, thực hiện công tác thi đua khen thưởng đối với các hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ và các tổ chức thành viên.	được ban hành kịp thời, đúng quy định; các nhiệm vụ phát sinh được thực hiện dứt điểm, không để tồn đọng công việc	
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia nghiên cứu, góp ý, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Đảng, Nhà nước, Ủy ban MTTQ Việt Nam, các tổ chức chính trị xã hội và hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban và Phó Trưởng ban. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện công tác thi đua, khen thưởng thuộc phần việc được phân công	Bảo đảm đúng thể thức, quy định và đạt kết quả	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, quy định.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định pháp luật của Trung ương, của Tỉnh, các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.	Bảo đảm đúng thể thức, quy định và đạt kết quả cao	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh

		- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực được phân công theo dõi		đạo. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	- Tham gia tổng hợp, báo cáo phục vụ sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo về công tác tổ chức, cán bộ, kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công. - Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong lĩnh vực được phân công; đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh. - Tham các văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch của năm tới theo nhiệm vụ được phân công	- Văn bản ban hành đúng thể thức, quy định và đúng tiến độ. - Thực hiện kế hoạch đạt kết quả cao	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Thẩm định hồ sơ trình khen thưởng của các bộ, ngành, địa phương theo quy định và theo sự phân công của Trưởng ban và các Phó Trưởng ban bảo đảm đúng thể thức, quy định và đạt kết quả cao	- Văn bản ban hành đúng thể thức, quy định. - Nội dung văn bản đạt chất lượng.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, đạt chất lượng được giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp tham gia thực hiện các công việc trong ban, với các ban liên quan đến lĩnh vực phụ trách, công tác đảng và các đơn vị trong tỉnh (theo phân	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả	Phối hợp hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đúng tiến độ

		công)	cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.	
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Định kỳ và đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng ban, Phó Trưởng ban hoặc lãnh đạo cấp trên khi có yêu cầu. - Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công	- Đóng góp ý kiến về chuyên môn, kinh nghiệm; phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh đúng tiến độ. - Góp ý, tham gia biểu quyết tại các phiên họp; các tài liệu phục vụ họp được hoàn thiện	- Nhận và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao với tinh thần trách nhiệm cao - Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		- Văn bản ban hành đúng thể thức, quy định. - Thực hiện kế hoạch đạt kết quả cao.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.

3- Môi quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh kiêm Trưởng Ban và các Phó Trưởng ban Tổ chức - Kiểm tra		Các Ban tham mưu của Cơ quan MTTQ Việt Nam tỉnh và các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

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

Các ban Đảng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao)	Phối hợp trong công tác nhằm thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của Ban được giao, phụ trách
Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam các xã, phường, đặc khu (theo nhiệm vụ được giao)	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ của Ban được giao, phụ trách

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được chủ động tham mưu các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ theo quy chế và phân công nhiệm vụ của Trưởng Ban và các Phó Trưởng ban.
1.3	Được trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Trưởng Ban và các ban chuyên môn của cơ quan theo mảng công việc được phân công có liên quan.
1.4	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.5	Được tham gia các cuộc họp của cơ quan và các cơ quan có liên quan đến nhiệm vụ được giao theo phân công của Trưởng Ban và các Phó Trưởng ban.
1.6	Có trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc trước Trưởng Ban và các Phó Trưởng ban.
2	Thẩm quyền tài chính
2.1	Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với cán bộ, công chức trong Ban và các ban của cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

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

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ; chủ động bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.	2
	Tổ chức thực hiện công việc: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; Chủ động sắp xếp, quản lý thời gian và nguồn lực cá nhân; theo dõi, điều chỉnh tiến độ công việc được giao.	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm	2

	quyền; Soạn thảo độc lập các văn bản hành chính, văn bản chuyên môn; bảo đảm đúng thẩm quyền, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày.	
	Giao tiếp ứng xử: Thúc đẩy giao tiếp hai chiều. Giao tiếp hiệu quả với đồng nghiệp, tổ chức và công dân; xử lý tình huống giao tiếp hành chính thông thường.	2
	Quan hệ phối hợp: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ; chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	2
	Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu; Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	2
	Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho đồng nghiệp ở vị trí việc làm thấp hơn; Tham gia xây dựng tài liệu, tổ chức hướng dẫn, tập huấn thực hiện văn bản.	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	3
	Thẩm định văn bản: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	3
	Tổ chức thực hiện văn bản: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi lĩnh vực được giao.	3

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
KẾ TOÁN TRƯỞNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

Tên VTVL: Kế toán trưởng (phụ trách kế toán)		Mã VTVL: MTTQ-KKT-19
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:		Kế toán viên trở lên
Địa điểm làm việc:	Số 05 Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.	
Quy trình công việc liên quan	- Tên tài liệu: Văn bản của các cấp liên quan đến lĩnh vực tài chính kế toán (Luật kế toán, Luật Ngân sách nhà nước...) - Quy trình công việc: Nhận phân công nhiệm vụ từ Ban thường trực, Thủ trưởng cơ quan, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ; báo cáo kết quả nhiệm vụ được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: *(Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)*

Tham mưu Ban Thường trực, Thủ trưởng cơ quan và Chánh Văn phòng, Phó văn phòng thực hiện các nhiệm vụ kế toán của cơ quan;

*** Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:**

- Tham mưu Ban Thường trực, Thủ trưởng cơ quan và Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ kế toán của cơ quan;

- Quản lý bộ phận kế toán thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, Chánh Văn phòng đảm bảo các quy định của pháp luật về nguyên tắc tài chính.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

+ Chủ trì, phối hợp tham mưu lập kế hoạch dự toán, dự trù kinh phí hàng năm; đề xuất phân bổ nguồn kinh phí hoạt động công tác chuyên môn của cơ quan;

+ Tham mưu công tác quản lý, sử dụng tài chính, ngân sách; thẩm định, kiểm tra kinh phí và thanh quyết toán các nguồn kinh phí hoạt động của Ủy ban, Ban Thường trực, Văn phòng cơ quan hàng năm theo quy định; công tác kiểm kê tài sản, quản lý xăng xe của cơ quan theo quy định của Luật ngân sách và pháp luật khác có liên quan;

+ Phối hợp tham mưu lập dự trù kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản, các chuyên đề và chương trình, đề án phối hợp của cơ quan (Đại hội, bầu cử, các chương trình mục tiêu quốc gia, công tác tuyên truyền pháp luật, an toàn giao thông, môi trường...); công tác tiếp nhận, quản lý, sử dụng các nguồn Quỹ (“Vì người nghèo”, Quỹ cứu trợ...) của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

+ Chịu trách nhiệm về quản lý, lưu trữ hồ sơ, chứng từ theo quy định của pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công. Định kỳ, phối hợp theo dõi, rà soát, báo cáo, xử lý tài sản nhà nước của cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

+ Chịu trách nhiệm về quản lý, lưu trữ hồ sơ, chứng từ theo quy định của pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công. Định kỳ, phối hợp theo dõi, rà soát, báo cáo, xử lý tài sản nhà nước của cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường trực, Thủ trưởng cơ quan và lãnh đạo Văn phòng giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức bộ máy kế toán; phân công công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán	1. Báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị phương án tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị. 2. Giao nhiệm vụ cho từng thành viên trong bộ máy kế toán.	1. Bảo đảm bộ máy kế toán của cơ quan được tổ chức phù hợp với cơ cấu tổ chức, quy mô và đặc điểm hoạt động; đáp ứng yêu cầu quản lý tài chính, kế toán theo đúng quy định của pháp luật 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng thành viên trong bộ máy kế toán nhằm bảo đảm công việc được thực hiện đúng quy trình, đúng trách nhiệm và nâng cao hiệu quả công tác kế toán; Công tác kế toán được triển khai thống nhất, hạn chế chồng chéo, sai sót.	Đảm bảo theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, lãnh đạo Văn phòng và các quy định của pháp luật về nguyên tắc tài chính

2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với cơ quan, tổ chức	Triển khai đến các thành viên trong bộ máy kế toán của cơ quan, đơn vị để thực hiện các công việc kế toán; trực tiếp thực hiện các công việc soát xét, phê duyệt theo quy trình của cơ quan, đơn vị	Bảo đảm các công việc kế toán được triển khai thống nhất, đúng quy trình, đúng quy định của pháp luật; nâng cao tính chính xác, kịp thời và minh bạch trong công tác kế toán của cơ quan, đơn vị; Các công việc kế toán được triển khai đầy đủ đến từng thành viên trong bộ máy kế toán và thực hiện đúng phân công. Hồ sơ, chứng từ, số liệu kế toán được soát xét, phê duyệt đúng quy trình; hạn chế sai sót, bảo đảm tính chính xác và hợp lệ.	Cơ quan, đơn vị thực hiện công tác kế toán kịp thời, đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật về kế toán
3	Lập và công khai Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật	Lập dự toán và quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm; thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước	Dự toán thu, chi ngân sách hàng năm được lập đầy đủ, đúng quy định và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Quyết toán thu, chi ngân sách được tổng hợp, lập và báo cáo đúng thời hạn, số liệu chính xác. Báo cáo tài chính được thực hiện	Các báo cáo tài chính được lập chính xác, đúng hạn, đúng quy định của chế độ kế toán, luật NS hiện hành

			đầy đủ theo chế độ hiện hành; bảo đảm tính trung thực, minh bạch và phục vụ công tác quản lý, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán.	
4	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán thuộc phạm vi phụ trách	1. Kiểm tra quy trình thanh toán, lập tài liệu sổ sách, các quy trình kiểm kê tài sản, điều tra các nguồn tài chính, bảng cân đối kế toán và các tài liệu khác có liên quan của cơ quan (theo phân công của VP) 2. Giám sát việc thanh, quyết toán đối với các công việc đã phân công cho vị trí kế toán cấp dưới thực hiện	1. Quy trình thanh toán, sổ sách, tài liệu kế toán được kiểm tra, soát xét đúng quy định. Kịp thời phát hiện, kiến nghị xử lý các sai sót, hạn chế trong công tác kế toán và quản lý tài chính. 2. Công tác thanh toán, quyết toán được thực hiện đúng quy định, hạn chế sai sót, vi phạm. Có nhận xét, đánh giá và kiến nghị kịp thời đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ của kế toán cấp dưới.	Thực hiện đúng quy định, đảm bảo tiến độ theo yêu cầu
5	Phổ biến, quán triệt và hướng dẫn các quy định của pháp luật về kế toán để tổ chức thực hiện trong cơ quan,	Hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản đến đơn vị nghiên cứu chính sách, chế độ kế toán; cử thành viên trong đơn vị kế toán tham dự các lớp, các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán		

	đơn vị			
6	Chế độ hội họp	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác tài chính của đơn vị, được sự phân công của lãnh đạo.		Dự họp theo đúng quy định
7	Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác năm, quý, tháng của cá nhân			- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của Kế toán, VP - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch đã xây dựng
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường trực và Lãnh đạo Văn phòng phân công			Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ, yêu cầu đề ra

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban MTTQ VN tỉnh Lâm Đồng	Kế toán viên, Công chức, người lao động thuộc Văn phòng, cơ quan Ủy ban MTTQ Việt nam tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng - Lãnh đạo cơ quan - Các Ban chuyên môn

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
--	-------------------------

Kho bạc nhà nước, Ngân hàng, Sở tài chính, Cục thuế tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện các công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Phối hợp phục vụ các Hội Nghị, Hội thảo của cơ quan, các tổ chức CTXH, các ngành theo chế độ hiện hành.
Các cơ quan, đơn vị liên quan về lĩnh vực tài chính	- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thực hiện các cuộc kiểm tra tài chính, tài sản - Thu thập thông tin cần thiết phục vụ công tác chuyên môn
Các cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan; cán bộ, công chức ngoài cơ quan	- Phối hợp thực hiện các khoản thanh toán chuyển khoản cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan và các khoản phụ cấp Ban chỉ đạo, phụ cấp khác cho cán bộ, công chức, người lao động.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin đầy đủ, xác thực phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ được giao
4.3	Được tham dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	- Bàn, ghế làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được	

làm việc	giao - Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với Lãnh đạo Văn phòng, các ban chuyên môn, các tổ chức thành viên và các cơ quan, đơn vị liên quan trong và ngoài tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp Đại học các chuyên ngành Kế toán, Tài Chính, Kinh Tế hoặc các chuyên ngành liên quan đến Kinh tế và Tài Chính
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Chứng chỉ Kế toán trưởng - Ngoại ngữ: Trình độ A hoặc tương đương - Tin học: Văn phòng - Kiến thức khác: ...(phù hợp với VTVL).
Kiến thức, hiểu biết	Nắm chắc, cập nhật đầy đủ kịp thời các văn bản hướng dẫn của Đảng, Nhà nước, Văn phòng TW và của cơ quan về công tác quản lý tài chính, tài sản/văn bản hướng dẫn của tỉnh, cơ quan đơn vị về công tác quản lý tài chính, tài sản.
Kỹ năng	- Giao tiếp, tổng hợp báo cáo - Sử dụng tin học văn phòng, internet - Các phần mềm hỗ trợ quản lý tài sản, tài chính, kế toán, thuế, phần mềm xử lý văn bản hiện hành
Kinh nghiệm	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về kế toán.
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.

	- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn; có khả năng phân tích, tổng hợp, chính xác, khoa học. - Điềm tĩnh, tập trung, trí nhớ tốt. - Khả năng tư duy tốt, học hỏi, tư duy sáng tạo, học tập và tiếp cận công nghệ mới, Kỹ năng giải quyết vấn đề, xử lý tình huống... - Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển; hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ kế toán. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ 1 -5
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thi công vụ; dám chịu trách nhiệm, bảo vệ quan điểm chuyên môn đúng đắn; xử lý công việc trên cơ sở nguyên tắc, chuẩn mực.	3
	• Tổ chức thực hiện công việc: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện nhóm nhiệm vụ; phân công, phối hợp công việc trong phạm vi nhiệm vụ; bảo đảm chất lượng và kết quả chung.	3
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương. Chủ trì soạn thảo hoặc tham gia xây dựng các văn bản có nội dung phức tạp; bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý và tính khả thi của văn bản.	3
	• Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Thuyết trình, trao đổi, giải trình các vấn đề chuyên môn; xử lý tình huống giao tiếp phức tạp,	3

	nhạy cảm trong công vụ.	
	• Quan hệ phối hợp: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. Điều phối hoạt động phối hợp trong phạm vi lĩnh vực hoặc đơn vị; giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp.	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. Tham gia đề xuất, cải tiến quy trình làm việc trên nền tảng số; hướng dẫn, hỗ trợ người khác sử dụng hệ thống thông tin.	3
	• Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2 hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý
Nhóm năng lực chuyên môn	• Tham mưu xây dựng văn bản: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.	4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; giải đáp các vấn đề phức tạp, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	4
	• Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; kiến nghị biện pháp xử lý; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung văn bản từ kết quả kiểm tra.	4
	• Thẩm định văn bản: Tổ chức thẩm định các văn bản, các vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	4
	• Tổ chức thực hiện văn bản: Điều phối việc tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi ngành, lĩnh vực.	4

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM KẾ TOÁN VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

Tên VTVL: Kế toán Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh	Mã VTVL: MTTQ-CMNV-20
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	
Kế toán viên trung cấp trở lên	
Địa điểm làm việc:	Số 05 Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng
Quy trình công việc liên quan	- Tên tài liệu: Văn bản của các cấp liên quan đến lĩnh vực tài chính kế toán (Luật kế toán, Luật Ngân sách nhà nước...) - Quy trình công việc: Nhận phân công nhiệm vụ từ Ban thường trực, Thủ trưởng cơ quan, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ; báo cáo kết quả nhiệm vụ được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Tham mưu Ban Thường trực, Thủ trưởng cơ quan và Chánh Văn phòng, Phó văn phòng thực hiện các nhiệm vụ kế toán của cơ quan;

* *Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:*

- Chủ trì, phối hợp tham mưu lập dự toán kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản nhà nước; nguồn kinh phí thực hiện các chuyên đề và chương trình, đề án phối hợp của cơ quan (Đại hội, bầu cử, các chương trình mục tiêu quốc gia, công tác tuyên truyền pháp luật, an toàn giao thông, môi trường...); công tác tiếp nhận, quản lý, sử dụng các nguồn Quỹ (“Vì người nghèo”, Quỹ cứu trợ...) của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

- Tham mưu công tác quản lý, sử dụng, thẩm định, kiểm tra và thanh quyết toán các nguồn kinh phí hoạt động chuyên môn của các Ban tham mưu giúp việc chung; kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản; các nguồn kinh phí thực hiện các chuyên đề và chương trình, đề án phối hợp của cơ quan và công tác tiếp nhận, quản lý, sử dụng các nguồn Quỹ của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh hằng năm theo quy định của Luật ngân sách và pháp luật khác có liên quan;

- Phối hợp tham mưu lập kế hoạch dự toán, dự trù kinh phí, đề xuất phân bổ ngân sách thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn, công tác quản lý, sử dụng tài chính, ngân sách từ các nguồn kinh phí hoạt động hàng năm của cơ quan;

- Chịu trách nhiệm về quản lý, lưu trữ hồ sơ, chứng từ theo quy định của pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công. Định kỳ, phối hợp theo dõi, rà soát, báo cáo, xử lý tài sản nhà nước của cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường trực, Thủ trưởng cơ quan và lãnh đạo Văn phòng giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn toàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Tham gia xây dựng văn bản	Tham gia soạn thảo, đề xuất ban hành các văn bản, quy định, quy chế liên quan đến lĩnh vực tài chính của cơ quan và trong hệ thống Mặt trận và các đoàn thể.	Nội dung tham gia đáp ứng yêu cầu của chủ trì; đúng quy trình, quy định của pháp luật	Thực hiện đúng quy định
2	Lập dự toán và báo cáo quyết toán	Lập dự toán và quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm; thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước	Các báo cáo tài chính được lập chính xác, đúng hạn, đúng quy định của chế độ kế toán, luật NS hiện hành	Thực hiện đúng quy định
3	Hướng dẫn, kiểm tra	- Kiểm tra quy trình thanh toán, lập tài liệu sổ sách, các quy trình kiểm kê tài sản, điều tra các nguồn tài chính, bảng cân đối kế toán và các tài liệu khác có liên quan của cơ quan (theo phân công của VP)	Quy trình thanh toán, sổ sách, tài liệu kế toán được kiểm tra, soát xét đúng quy định. Kịp thời phát hiện, kiến nghị xử lý các sai sót, hạn chế trong công tác kế toán và quản lý tài chính.	Thực hiện đúng quy định
		- Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ thanh toán, trình ký các chứng từ theo đúng chế độ.		
4	Tham mưu thanh quyết toán các chi phí của cơ quan	- Thực hiện thanh quyết toán các khoản chi của cơ quan. - Thực hiện việc giao dịch với ngân hàng, kho bạc : rút tiền, chuyển tiền, đối chiếu chứng từ kho bạc, sổ phụ Ngân hàng. - Thanh toán tiền lương, thưởng trích nộp đầy đủ các	Bảo đảm việc thanh toán, quyết toán các khoản chi của cơ quan được thực hiện đúng quy định, đúng chế độ, đúng thời hạn, phản ánh	Đảm bảo số liệu thanh quyết toán chính xác phù hợp với chuẩn mực kế toán và các quy định của pháp luật và tài chính Đảng.

		khoản BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ trợ cấp của người lao động - Tính thuế thu nhập cá nhân, lập báo cáo thuế thu nhập cá nhân của cán bộ, công chức theo quy định.	trung thực tình hình sử dụng kinh phí; phục vụ hiệu quả công tác quản lý tài chính và kiểm tra, giám sát của cơ quan có thẩm quyền.	
5	Hạch toán các chi phí của cơ quan	- Kiểm tra đối chiếu số liệu chi tiết và tổng hợp với các phần hành kế toán - Hạch toán các bút toán cuối kỳ và bút toán kết chuyển. - Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.	Nghiệp vụ hạch toán được thực hiện chính xác, kịp thời theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.	Đảm bảo các quy định về tài chính
6	Sắp xếp và lưu trữ chứng từ kế toán.		Chứng từ kế toán được sắp xếp, quản lý, lưu trữ đúng quy định của pháp luật.	
7	Chế độ hội họp	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác tài chính của đơn vị, được sự phân công của lãnh đạo.		Dự họp theo đúng quy định
8	Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác năm, quý, tháng của cá nhân			- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của Kế toán, VP
				- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch đã xây dựng
9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường trực và Lãnh đạo Văn phòng phân công			Nhiệm vụ được hoàn thành theo tiến độ, yêu cầu, đạt chất lượng

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban MTTQ VN tỉnh Lâm Đồng	Công chức thuộc Văn phòng	- Lãnh đạo Văn phòng - Lãnh đạo cơ quan - Các Ban chuyên môn

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Kho bạc nhà nước, Ngân hàng, Sở Tài chính, Cục thuế tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện các công việc chuyên môn - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Phối hợp phục vụ các Hội Nghị, Hội thảo của cơ quan, các tổ chức CTXH, các ngành theo chế độ hiện hành.
Các cơ quan, đơn vị liên quan về lĩnh vực tài chính	- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thực hiện các cuộc kiểm tra tài chính, tài sản - Thu thập thông tin cần thiết phục vụ công tác chuyên môn
Các cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan; cán bộ, công chức ngoài cơ quan	- Phối hợp thực hiện các khoản thanh toán chuyển khoản cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan và các khoản phụ cấp Ban chỉ đạo, phụ cấp khác cho cán bộ, công chức, người lao động.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin đầy đủ, xác thực phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ được giao
4.3	Được tham dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể
----------	------------------

	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	- Bàn, ghế làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với Lãnh đạo Văn phòng, các ban chuyên môn, các tổ chức thành viên và các cơ quan, đơn vị liên quan trong và ngoài tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các chuyên ngành Kế toán, tài chính, kinh tế, quản trị tài chính hoặc các ngành có liên quan đến kinh tế tài chính.
Bồi dưỡng chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kiến thức, hiểu biết	Nắm chắc, cập nhật đầy đủ kịp thời các văn bản hướng dẫn của Đảng, Nhà nước, Văn phòng TW và của cơ quan về công tác quản lý tài chính, tài sản/văn bản hướng dẫn của tỉnh, cơ quan đơn vị về công tác quản lý tài chính, tài sản.
Kỹ năng	- Giao tiếp, tổng hợp báo cáo - Sử dụng tin học văn phòng, internet - Các phần mềm hỗ trợ quản lý tài sản, tài chính, kế toán, thuế, phần mềm xử lý văn bản hiện hành

Kinh nghiệm	Theo yêu cầu của vị trí việc làm
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. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn; có khả năng phân tích, tổng hợp, chính xác, khoa học. - Điềm tĩnh, tập trung, trí nhớ tốt. - Khả năng học hỏi, tư duy sáng tạo, học tập và tiếp cận công nghệ mới.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan. - Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước. - Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý. - Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong cơ quan. - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử. - Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ; chủ động bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.	2
	Tổ chức thực hiện công việc: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; Chủ động sắp xếp, quản lý thời gian và nguồn lực cá nhân; theo dõi, điều chỉnh tiến độ công việc được giao.	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy	2

	và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; Soạn thảo độc lập các văn bản hành chính, văn bản chuyên môn; bảo đảm đúng thẩm quyền, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày.	
	Giao tiếp ứng xử: Thúc đẩy giao tiếp hai chiều. Giao tiếp hiệu quả với đồng nghiệp, tổ chức và công dân; xử lý tình huống giao tiếp hành chính thông thường.	2
	Quan hệ phối hợp: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ; chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	2
	Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao; ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công việc.	2
	Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	2
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho đồng nghiệp ở vị trí việc làm thấp hơn; Tham gia xây dựng tài liệu, tổ chức hướng dẫn, tập huấn thực hiện văn bản.	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	3
	Thẩm định văn bản: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh	3

	vực công tác được phân công.	
	Tổ chức thực hiện văn bản: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi lĩnh vực được giao.	3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC
LÀM VĂN THƯ, LƯU TRỮ CƠ QUAN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

Tên VTVL: Văn thư, Lưu trữ Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng	Mã VTVL: MTTQ-CMNV-21
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Văn thư viên trung cấp, Lưu trữ viên trung cấp trở lên
Địa điểm làm việc:	Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng, số 05 Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng
Quy trình công việc liên quan: - Tên tài liệu: Văn bản của các cấp liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ (Luật lưu trữ, Nghị định về công tác văn thư,...) - Quy trình công việc: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực văn thư – lưu trữ; phối hợp với các ban, bộ phận, cá nhân trong cơ quan để tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của cơ quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tổ chức, quản lý và thực hiện công tác văn thư của cơ quan đảm bảo đúng quy định pháp luật; tham mưu, hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ văn thư đối với các đơn vị cấp dưới trực thuộc (khi được phân công; theo dõi, cập nhật, kiểm tra văn bản đến - đi hàng ngày; sử dụng hệ thống phần mềm chuyển xử lý điều hành văn bản, phát hành văn bản; lưu trữ văn bản đi, đến góp phần bảo đảm thông tin, tài liệu hành chính phục vụ hiệu quả hoạt động cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mã công việc	Công việc cụ thể		
1	Thực hiện nhiệm vụ công tác Văn thư	1. Theo dõi, cập nhật, quản lý văn bản đi - đến hàng ngày; sử dụng hệ thống phần mềm chuyển xử lý điều hành văn bản, phát hành văn bản, lưu trữ văn bản; kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; trực điện thoại, tiếp nhận thông tin liên quan đến nhiệm vụ của cơ quan kịp thời báo cáo với lãnh đạo Văn phòng; theo dõi sổ công lệnh, sổ nghỉ phép của cơ quan. 2. Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản các con dấu	- Sử dụng thành thạo phần mềm chuyển xử lý điều hành văn bản, phát hành văn bản. Hệ thống văn bản đi – đến được quản lý, lưu trữ, tra cứu đầy đủ, đúng quy định. - Kịp thời theo dõi, cập nhật, kiểm tra văn bản đến - đi	Đảm bảo đúng quy định

		của cơ quan;	hàng ngày. - Thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ và kịp thời báo cáo với lãnh đạo Văn phòng đối với các nhiệm vụ được giao. - Con dấu, văn bản, tài liệu được quản lý an toàn, bảo mật	
2	Thực hiện nghiệp vụ của công tác lưu trữ	1. Nhận, nhập hồ sơ, tài liệu 2. Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ 3. Xác định thời hạn bảo quản tài liệu, tham mưu xác định giá trị tài liệu để đưa ra phương thức lưu trữ đúng quy định	1. Bảo đảm hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan được tiếp nhận, đăng ký và quản lý kịp thời, đầy đủ, đúng quy định. 2. Tạo điều kiện thuận lợi cho việc quản lý, tra cứu, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan một cách khoa học, hiệu quả. 3. Thời hạn bảo quản tài liệu được xác định đúng quy định hiện hành. Có đề xuất phương thức lưu trữ, bảo quản hoặc xử lý tài liệu phù hợp; hạn chế lãng phí, sai sót trong công tác lưu trữ.	Đảm bảo chính xác, khoa học, đúng quy định
3	Quản lý tài liệu lưu trữ	1. Sắp xếp tài liệu khoa học lên giá kệ để bảo quản 2. Phục vụ khai thác hồ sơ, tài liệu 3. Kiểm tra kho lưu trữ và tình hình tài liệu; chuẩn bị phương	1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được sắp xếp khoa học trên giá, kệ, bảo quản đúng quy trình, hạn chế hư hỏng, thất lạc.	Đảm bảo đúng quy định

		tiện bảo quản hồ sơ, tài liệu 4. Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy nổ, các biện pháp bảo vệ tài liệu khỏi tác nhân gây hư hỏng, bảo mật đối với tài liệu lưu trữ 5. Thực hiện báo cáo thống kê về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ. 6. Nhập cơ sở dữ liệu về hồ sơ tài liệu 7. Hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ cho các cá nhân, tổ chức liên quan	2.Công tác khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu được phục vụ kịp thời, đúng quy định, đáp ứng nhu cầu công việc của cơ quan và cá nhân có thẩm quyền. 3.Kho lưu trữ được kiểm tra thường xuyên, bảo đảm điều kiện bảo quản; có đầy đủ phương tiện, vật tư phục vụ bảo quản hồ sơ, tài liệu. 4.Các biện pháp phòng, chống cháy nổ, bảo vệ và bảo mật tài liệu được thực hiện nghiêm túc; không để xảy ra sự cố mất an toàn đối với tài liệu lưu trữ. 5.Có báo cáo thống kê đầy đủ, đúng thời hạn về công tác lưu trữ và tình hình tài liệu lưu trữ của cơ quan. 6.Hồ sơ, tài liệu được nhập, cập nhật cơ sở dữ liệu lưu trữ đầy đủ, chính xác,	
--	--	---	--	--

			tra cứu điện tử. 7. Cá nhân, tổ chức liên quan được hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ đúng quy định, góp phần nâng cao chất lượng công tác lưu trữ trong toàn cơ quan.	
4	Tham mưu	1. Tham mưu đến lãnh đạo Văn phòng xây dựng, ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật thông tin 2. Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ và cải cách hành chính 3. Tham gia đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cấp dưới	1. Đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật thông tin theo Quy chế làm việc của Ủy ban, Ban Thường trực và các văn bản quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ 2. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ 3. Nắm rõ, thành thạo nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để vận hành công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo hiệu quả	Đảm bảo đúng quy định, chất lượng, tiến độ yêu cầu
5	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Văn phòng theo phân công của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng		Tham dự đảm bảo yêu cầu
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công			- Thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao. - Kịp thời theo dõi, thống kê, báo cáo theo quy định.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các tổ chức, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng	Công chức, người lao động trong cơ quan thuộc chức năng công việc phụ trách	Các ban, các hội quần chúng trực thuộc cơ quan theo yêu cầu

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn, ghế làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với Lãnh đạo Văn phòng, các ban chuyên môn, các tổ chức thành viên và các cơ quan, đơn vị liên quan trong và ngoài tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các ngành Văn thư - Lưu trữ, Hành chính, Khoa học xã hội và nhân văn, Quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm công tác	Không yêu cầu.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kiến thức bổ trợ	Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ, Luật Lưu trữ, Luật Cán bộ công chức, viên chức.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan; bảo mật thông tin. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, 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	- 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 Cơ quan. - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ.. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có tinh thần cầu thị; giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ; chủ động bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.	2
	Tổ chức thực hiện công việc: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; Chủ động sắp xếp, quản lý thời gian và nguồn lực cá nhân; theo dõi, điều chỉnh tiến độ công việc	2

	được giao.	
	Soạn thảo và ban hành văn bản: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; Soạn thảo độc lập các văn bản hành chính, văn bản chuyên môn; bảo đảm đúng thẩm quyền, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày.	2
	Giao tiếp ứng xử: Thúc đẩy giao tiếp hai chiều. Giao tiếp hiệu quả với đồng nghiệp, tổ chức và công dân; xử lý tình huống giao tiếp hành chính thông thường.	2
	Quan hệ phối hợp: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ; chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	2
	Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao; ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công việc.	2
	Sử dụng ngoại ngữ: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho đồng nghiệp ở vị trí việc làm thấp hơn; Tham gia xây dựng tài liệu, tổ chức hướng dẫn, tập huấn thực hiện văn bản.	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	3
	Thẩm định văn bản: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	3
	Tổ chức thực hiện văn bản: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi lĩnh vực được giao.	3

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THỦ QUỸ CƠ QUAN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

Tên VTVL: Thủ quỹ Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng	Mã VTVL: MTTQ-CMNV-22
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Nhân viên (01.005)
Địa điểm làm việc:	Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng. Số 05 Trần Nhân Tông, Phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện vai trò, chức trách, nhiệm vụ của Thủ quỹ theo Quy chế làm việc của Ủy ban, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và Thông báo phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, cụ thể: tiếp nhận - ghi sổ - kiểm đếm tiền mặt; thực hiện thu - chi tiền mặt; ghi sổ - cập nhật - đối chiếu sổ sách quỹ tiền mặt; bảo quản tiền mặt và chứng từ; báo cáo và kiểm kê định kỳ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Nhằm đảm bảo công tác quản lý các khoản thu chi tại quỹ tiền mặt được thực hiện chính xác, theo đúng quy định của cơ quan và pháp luật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mã công việc	Công việc cụ thể		
1	Thực hiện thu chi tiền mặt theo quy định của cơ quan	1. Kiểm kê, phân loại và bảo quản tiền mặt tại quỹ. 2. Hoàn tất các nội dung về thông tin người nộp tiền và người nhận tiền khi nhận được chứng từ thu, chi. 3. Làm thủ tục rút tiền từ ngân hàng nhập quỹ. 4.Lập sổ quỹ tiền mặt. 5.Thanh toán/chi tiền các khoản chi phí hoạt động trong công ty từ quỹ tiền mặt theo lệnh chi của kế toán thanh toán. 6. Kiểm tra, đối chiếu số liệu ghi sổ quỹ tiền mặt với số tiền thực tế tại quỹ.	Các khoản thu, chi tiền mặt được thực hiện đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền và đúng chứng từ. Sổ quỹ tiền mặt được ghi chép kịp thời, rõ ràng, số liệu khớp đúng với chứng từ kế toán. Tiền mặt được quản lý, bảo quản an toàn, không để xảy ra thất thoát, sai phạm.	Đảm bảo thu chi tiền mặt được theo dõi, quản lý đúng pháp luật, chuẩn mực kế toán và các quy chế quản lý tài chính của cơ quan

		7. Kiểm kê, phân loại và bảo quản tiền mặt tại quỹ. 8. Phối hợp công tác quản lý chi tiêu nội bộ. 9. Lập báo cáo kiểm kê tiền mặt cuối tháng.	Hồ sơ, chứng từ thu – chi được lưu trữ đầy đủ, đúng quy định, phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu.	
2	Sắp xếp và lưu trữ chứng từ tài chính về thu chi kinh phí	1. Tập hợp chứng từ thu chi chuyển về bộ phận kế toán phân hành để lưu trữ và bảo quản 2. Lưu trữ sổ sách dữ liệu kế toán theo quy định		Chứng từ kế toán được lưu trữ đúng quy định
3	Thực hiện quản lý kho	Phối hợp kiểm kê định kỳ tài sản của cơ quan theo quy định		Kho quỹ được quản lý đúng chế độ, đúng nguyên tắc
4	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công		Dự họp theo đúng quy định
5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân, trọng tâm là công tác kiểm kê định kỳ, báo cáo các loại quỹ quản lý theo quy định		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch	
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường trực và Lãnh đạo Văn phòng phân công			Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ, yêu cầu đề ra

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.	Không	Các Ban tham mưu của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc Văn phòng Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh (theo mảng phân công phụ trách).

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý tài chính cấp trên	Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Kho bạc nhà nước, ngân hàng	Thực hiện các giao dịch tài chính
Các cơ quan, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện các khoản thanh toán chuyển khoản cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương thức thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao
4.2	Được tiếp nhận các thông tin liên quan đến chỉ đạo điều hành của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.3	Được đảm bảo các điều kiện làm việc theo vị trí việc làm
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công của lãnh đạo Văn phòng

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn, ghế làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Linh hoạt trong khi thực hiện nhiệm vụ kể cả trong và ngoài trụ sở của cơ quan - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với Lãnh đạo Văn phòng, các ban chuyên môn, các tổ chức thành viên và các cơ quan, đơn vị liên quan trong và ngoài tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với VTVL</i>)

môn	
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, không ngại khó khăn, sớm tối. - Trung thực, liêm chính. - Cẩn thận, tỉ mỉ, trách nhiệm cao (tránh thất thoát, sai sót số liệu). - Tuân thủ tuyệt đối quy trình tài chính của cơ quan.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về quy trình kế toán cơ bản. - Am hiểu các quy định pháp luật liên quan đến quản lý tiền mặt và tài chính. - Sắp xếp công việc hợp lý để xử lý kịp thời các giao dịch tài chính. - Đảm bảo các báo cáo được hoàn thành đúng thời hạn. - Truyền đạt thông tin tài chính rõ ràng, minh bạch. - Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ. Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Thực hiện đúng quy định về đạo đức công vụ.	1
	Tổ chức thực hiện công việc: Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn, hướng dẫn bảo đảm tiến độ, yêu cầu cơ bản của công việc.	1
	Soạn thảo và ban hành văn bản: Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn. Soạn thảo được các văn bản hành chính thông thường theo mẫu, hướng dẫn có sẵn	1
	Giao tiếp ứng xử: Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng. Giao tiếp ứng xử đúng mực, lịch sự.	1

	Quan hệ phối hợp: Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc; cung cấp thông tin, tài liệu đúng thời hạn.	1
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. Soạn thảo độc lập văn bản theo hướng dẫn; bảo đảm đúng thể thức, kỹ thuật trình bày.	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản: Hướng dẫn thực hiện văn bản trong phạm vi nhiệm vụ được giao; khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho đồng nghiệp ở vị trí việc làm thấp hơn.	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản: Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp điều chỉnh. Tham gia đoàn kiểm tra theo kế hoạch; lập báo cáo kết quả kiểm tra theo kế hoạch.	2
	Thẩm định văn bản: Tham gia thẩm định nội dung chuyên môn trong phạm vi hẹp theo lĩnh vực được giao.	2
	Tổ chức thực hiện văn bản: Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. Phối hợp tổ chức thực hiện văn bản trong phạm vi nhiệm vụ.	2

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
PHỤC VỤ, TẬP VỤ CƠ QUAN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

Tên VTVL: Phục vụ, tập vụ Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng	Mã VTVL: MTTQ-HTPV-01
Địa điểm làm việc:	Ngày bắt đầu thực hiện
	Số 05 Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng
Quá trình công việc liên quan: Thực hiện vai trò, nhiệm vụ của nhóm người lao động (hỗ trợ phục vụ) theo Quy chế làm việc của Ủy ban, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và Thông báo phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Bảo đảm công tác lễ tân, phục vụ, vệ sinh được thực hiện chu đáo, đúng quy định, góp phần xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp, thân thiện và văn minh của bộ phận Văn phòng nói riêng và cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh nói chung. Là người trực tiếp đảm bảo không gian làm việc gọn gàng và phục vụ tốt nhất cho các hoạt động thường xuyên, hội họp, tiếp khách và các sự kiện của Văn phòng, của cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. Đảm bảo vệ sinh và phục vụ hậu cần tại cơ quan; góp phần duy trì môi trường làm việc sạch đẹp, văn minh, phục vụ chu đáo hoạt động của lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mã công việc	Công việc cụ thể		
1	Vệ sinh phòng làm việc, phòng họp và khu vực chung	Thực hiện quét dọn, lau chùi, vệ sinh phòng làm việc, phòng họp, hành lang, cầu thang, khu vệ sinh, sân cơ quan hằng ngày theo phân công ((<i>khu nhà làm việc của Ban Tổ chức, Kiểm tra, Ban Tuyên giáo, Công tác xã hội, Ban Dân tộc, Tôn Giáo và Hội quần chúng cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh</i>))	Đảm bảo vệ sinh và phục vụ hậu cần tại cơ quan; góp phần duy trì môi trường làm việc sạch đẹp, văn minh, phục vụ chu đáo hoạt động của lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan; công việc thực hiện kịp thời, đảm bảo tiến độ	Khu vực được giao luôn sạch sẽ, ngăn nắp; không có rác, bụi bẩn; được kiểm tra định kỳ đạt yêu cầu

2	Phục vụ nước uống, hội nghị, tiếp khách	Chuẩn bị, phục vụ nước uống tại phòng tiếp khách, phòng họp, phòng Thường trực và các cuộc họp, hội nghị của cơ quan		Đầy đủ, đúng giờ, đúng vị trí; đảm bảo vệ sinh, lịch sự, chu đáo
3	Thu gom, xử lý rác thải	Thu gom, phân loại, xử lý rác thải sinh hoạt, rác tái chế đúng nơi quy định		Thực hiện đúng quy trình, không để rác tồn đọng; khu vực sạch, không mùi hôi
4	Hỗ trợ hậu cần các sự kiện	Tham gia hỗ trợ công tác hậu cần trong các cuộc họp, hội nghị, lễ kỷ niệm, sự kiện của cơ quan		Phối hợp nhịp nhàng, đúng thời gian; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao
5	Bảo quản và sử dụng vật tư vệ sinh	Quản lý, vệ sinh, bảo quản dụng cụ, vật tư, hóa chất vệ sinh; sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích		Vật tư, dụng cụ được sử dụng hợp lý, không lãng phí, hư hỏng
6	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo hội họp	1. Định kỳ, đột xuất báo cáo tình hình hoạt động gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Phản ánh đầy đủ, kịp thời, trung thực tình hình hoạt động gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
7	Thực hiện công việc khác theo phân công	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao		Hoàn thành đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng công việc

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt qua bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng	Không	Văn phòng, các ban chuyên môn cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Liên hệ với các đơn vị cung cấp dịch vụ (nước uống, vệ sinh, vật tư) khi được phân công.	Giữ thái độ hòa nhã, lịch sự, đúng mực trong giao tiếp.

4. Phạm vi quyền hạn

Được sử dụng và quản lý dụng cụ phục vụ công tác lễ tân, vật tư vệ sinh trong phạm vi công việc.
Được đề xuất nhu cầu bổ sung vật tư, trang thiết bị cần thiết
Không có quyền hạn trong lĩnh vực tài chính, nhân sự.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Các trang thiết bị gắn với VTVL được đảm nhiệm theo yêu cầu	- Phòng họp - Máy photocopy - Các trang thiết bị gắn với VTVL được đảm nhiệm theo yêu cầu
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Linh hoạt thời gian để thực hiện đảm bảo chất lượng các yêu cầu công việc - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với cán bộ, công chức, người lao động, các bộ phận liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp THCS trở lên
Kiến thức bổ trợ	Kiến thức vệ sinh và an toàn lao động
Kỹ năng	- Giao tiếp; phục vụ - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác - Kỹ năng nghề.

Kinh nghiệm	Không
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp - Sức khỏe tốt

7. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ. Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Thực hiện đúng quy định về đạo đức công vụ	1
	• Tổ chức thực hiện công việc: Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn, hướng dẫn bảo đảm tiến độ, yêu cầu cơ bản của công việc.	1
	• Giao tiếp ứng xử: Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng. Giao tiếp ứng xử đúng mực, lịch sự.	1
	• Quan hệ phối hợp: Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc; cung cấp thông tin, tài liệu đúng thời hạn.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Kỹ năng làm việc độc lập hiệu quả cao	<i>Theo yêu cầu năng lực của VTVL</i>
	• Tinh thần trách nhiệm cao trong mọi khía cạnh công việc.	
	• Sức khỏe tốt, thời gian làm việc linh hoạt theo phân công	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
LÁI XE CƠ QUAN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

Tên VTVL: Lái xe Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng		Mã VTVL: MTTQ-HTPV-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:		Nhân viên
Địa điểm làm việc:	Số 05 Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên lái xe (nhóm hỗ trợ, phục vụ) theo Quy chế làm việc của Ủy ban và Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Đưa đón/vận chuyển người và hàng hóa đến nơi an toàn, đúng thời gian quy định. Điều khiển, bảo quản, giữ gìn tài sản - xe ô tô trong suốt quá trình sử dụng.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mã công việc	Công việc cụ thể		
1	Nghiên cứu, đề xuất	- Thực hiện nhiệm vụ lái dòng xe/chiếc xe (theo phân công) được chỉ định trong tổng số xe công vụ được sử dụng theo định mức tại cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh - Hoàn thành nhiệm vụ đưa đón lãnh đạo/cán bộ, công chức, người lao động theo đúng lịch công tác hoặc theo chỉ thị đột xuất - Thực hiện nhiệm vụ vận chuyển hàng hóa (khi được lãnh đạo Văn phòng phân công) đến nơi quy định, bàn giao hàng hóa cẩn thận. - Có trách nhiệm xác minh đúng người, đúng số lượng hàng hóa... trước khi tiến hành chuyên chở - Đảm bảo sự an toàn tối đa cho người và hàng hóa trên xe.	Thực hiện nhiệm vụ lái xe phục vụ hoạt động công tác của Lãnh đạo và cơ quan; bảo đảm an toàn tuyệt đối về người, phương tiện và tài sản, chấp hành nghiêm quy định của pháp luật về giao thông đường bộ và quy định nội bộ của cơ quan; góp phần bảo đảm hoạt động chỉ đạo, điều	Đảm bảo xe vận hành an toàn, sạch sẽ

			hành của cơ quan diễn ra thông suốt, kịp thời, hiệu quả.	
2		- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng trực tiếp Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng (phụ trách công tác hành chính - quản trị/tài chính - kế hoạch) thực hiện tốt việc mua sắm, sửa chữa các trang thiết bị trên xe mình điều khiển. - Kịp thời phát hiện những hư hỏng, nguy cơ hư hỏng trên phương tiện xe mình điều khiển, báo cáo với lãnh đạo Văn phòng trực tiếp Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng (phụ trách công tác hành chính - quản trị/tài chính - kế hoạch) đề xuất phương án giải quyết nhanh, chuẩn xác.		Đảm bảo xe vận hành an toàn, sạch sẽ
3		- Đề xuất lãnh đạo Văn phòng trực tiếp Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng (phụ trách công tác hành chính - quản trị/tài chính - kế hoạch) thực hiện tốt các chế độ bảo hiểm xe, phí và các lệ phí đường bộ.		Đảm bảo thực hiện tốt các quy định
4		- Đề xuất lãnh đạo Văn phòng trực tiếp Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng (phụ trách công tác hành chính - quản trị/tài chính - kế hoạch) thực hiện tốt việc nâng dấu Giấy phép lái xe đúng niên hạn.		Đảm bảo thực hiện tốt các quy định
5	Thẩm định, thẩm tra	- Thẩm định, kiểm tra sự vận hành an toàn của phương tiện	1. Phương tiện được sử dụng đúng mục đích,	Đảm bảo vận hành tốt, an toàn

			đúng đối tượng, phục vụ kịp thời các chuyến công tác theo phân công. 2. Bảo đảm an toàn giao thông, không để xảy ra tai nạn do lỗi chủ quan; tuân thủ đầy đủ quy định pháp luật và nội quy cơ quan. 3. Có sổ theo dõi hành trình, nhật ký sử dụng xe đầy đủ, chính xác theo quy định.	
6		- Thẩm định các chứng từ, các khoản, các hạng mua sắm, sửa chữa các trang thiết bị trên xe mình điều khiển.	Phương tiện được bảo quản, giữ gìn tốt, theo dõi tình trạng kỹ thuật, vệ sinh xe sạch sẽ, báo cáo kịp thời khi phát sinh hư hỏng.	Đảm bảo đúng các quy định
7	Phối hợp	- Phối hợp với bộ phận kế toán cơ quan thực hiện tốt việc thanh quyết toán định kỳ hàng tháng		Đảm bảo đúng các quy định, đúng thời gian

8		- Phối hợp cùng lãnh đạo Văn phòng trực tiếp Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng (phụ trách công tác hành chính - quản trị/tài chính - kế hoạch) lựa chọn phương án quản lý xe tốt nhất		Đảm bảo đúng các quy định, được lãnh đạo văn phòng xét duyệt và chấp nhận.
9		- Phối hợp với các ban chuyên môn của cơ quan thực hiện tốt công tác quyết toán theo quy định		Đảm bảo đúng các quy định, đúng thời gian
10	Thực hiện một số công tác khác	- Thực hiện nhiệm vụ theo lệnh điều động của Lãnh đạo cơ quan qua Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng (phụ trách công tác hành chính - quản trị/tài chính - kế hoạch), phục vụ các đồng chí Lãnh đạo và cán bộ nhân viên cơ quan đi công tác.		Đảm bảo an toàn tuyệt đối trong quá trình thực hiện lệnh
11		Tham gia phục vụ các hoạt động tập trung của cơ quan		
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch, báo cáo công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân			- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Văn phòng. - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ. - Thực hiện báo cáo mức sử dụng nhiên liệu; báo cáo lộ trình di chuyển; báo cáo chi phí bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa định kỳ/đột xuất; báo cáo mua mới, mua bổ sung thiết bị trên xe;

				báo cáo tai nạn, vi phạm giao thông (kèm biên bản của cảnh sát giao thông nếu có)
12	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo hội họp	1. Định kỳ, đột xuất báo cáo tình hình hoạt động gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Phản ánh đầy đủ, kịp thời, trung thực tình hình hoạt động gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
13	Thực hiện công việc khác theo phân công	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao		Hoàn thành đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng công việc

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Không	Phó Chánh Văn phòng, cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng, các ban chuyên môn

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Không	không

4. Phạm vi quyền hạn

Quản lý, sử dụng phương tiện được giao đúng mục đích, đúng quy định.
Được đề xuất về bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm vật tư, thiết bị cần thiết cho phương tiện.
Được quyền từ chối điều khiển phương tiện khi phát hiện có nguy cơ mất an toàn giao thông.

5. Điều kiện làm việc

Nội	Điều kiện cụ thể
-----	------------------

dung		
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Các trang thiết bị gắn với VTVL được đảm nhiệm theo yêu cầu	- Phòng họp - Máy photocopy - Các trang thiết bị gắn với VTVL được đảm nhiệm theo yêu cầu
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với cán bộ, công chức, người lao động, các bộ phận liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Bằng lái xe hạng B trở lên; Có kiến thức chuyên môn, hiểu biết cách điều khiển các loại xe an toàn
Kiến thức bổ trợ	- Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác của phòng. - Kiến thức Luật an toàn giao thông
Kinh nghiệm công tác	- Kinh nghiệm lái xe từ 02 năm trở lên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL có ngạch công chức cao nhất)

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ. Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Thực hiện đúng quy định về đạo đức công vụ	1
	• Tổ chức thực hiện công việc: Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn, hướng dẫn bảo đảm tiến độ, yêu cầu cơ bản của công việc.	1
	• Giao tiếp ứng xử: Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng. Giao tiếp ứng xử đúng mực, lịch sự.	1
	• Quan hệ phối hợp: Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc; cung cấp thông tin, tài liệu đúng thời hạn.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Kỹ thuật điều khiển xe khéo léo	Theo yêu cầu năng lực của VTVL
	• Kỹ năng làm việc độc lập hiệu quả cao	
	• Tinh thần trách nhiệm cao trong mọi khía cạnh công việc.	
	• Sức khỏe tốt, đảm bảo những hành trình dài với lịch trình nhiều	
	• Tinh thần tỉnh táo, tập trung cao độ trong suốt quá trình di chuyển.	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
BẢO VỆ CƠ QUAN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

Tên VTVL: Bảo vệ Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng	Mã VTVL: MTTQ-HTPV-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Nhân viên
Địa điểm làm việc:	Số 05 Trần Nhân Tông, Phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện vai trò, chức trách, nhiệm vụ của Nhân viên Bảo vệ theo Quy chế làm việc của Ủy ban, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và Thông báo phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ nhằm đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn tuyệt đối cho trụ sở cơ quan, cán bộ, công chức, người lao động, khách đến làm việc; bảo vệ tài sản, hồ sơ, trang thiết bị của cơ quan; góp phần duy trì môi trường làm việc ổn định, kỷ cương, phục vụ hiệu quả hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mã công việc	Công việc cụ thể		
1.	Trực bảo vệ - kiểm soát người và phương tiện ra vào cơ quan	Thực hiện nhiệm vụ trực bảo vệ tại cổng, kiểm tra, ghi chép sổ trực, kiểm soát người và phương tiện ra vào	Bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trụ sở, con người và tài sản của cơ quan; góp phần duy trì môi trường làm việc	- Thực hiện trực theo ca đầy đủ, đúng giờ. - Sổ trực, nhật ký ra vào được ghi chép đầy đủ, chính xác. - Không để xảy ra mất mát, xâm nhập trái phép.
2.	Tuần tra, kiểm tra an toàn cơ quan (ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, lễ, Tết)	Thực hiện tuần tra định kỳ trong và ngoài giờ làm việc; kiểm tra hệ thống khóa cửa, thiết bị điện, khu vực có nguy cơ cháy nổ.	Ổn định, kỷ cương trong cơ quan hành chính.	- Tuần tra đúng tần suất. - Phát hiện và báo cáo kịp thời các sự cố bất thường. - Không để xảy ra cháy nổ, mất an ninh trật tự.

3.	Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan khuôn viên, cổng cơ quan	Duy trì vệ sinh, trật tự khu vực trực bảo vệ, sân, cổng, bãi xe; hỗ trợ sắp xếp xe cộ khi có khách hoặc hội họp.		- Khu vực trực bảo vệ, sân, cổng, lối đi sạch sẽ, gọn gàng - Xe cộ sắp xếp trật tự, an toàn.
4.	Thực hiện một số công tác khác	Thực hiện nhiệm vụ đột xuất, hỗ trợ công tác hậu cần, phục vụ sự kiện, họp, hội nghị khi được giao.	Công việc được thực hiện đảm bảo chất lượng	- Hoàn thành đúng tiến độ, đúng yêu cầu. - Có tinh thần trách nhiệm, chủ động. - Phối hợp tốt trong tập thể.
5.	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo hội họp	1. Định kỳ, đột xuất báo cáo tình hình hoạt động gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Phản ánh đầy đủ, kịp thời, trung thực tình hình hoạt động gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6.	Thực hiện công việc khác theo phân công	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao		Hoàn thành đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng công việc

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt qua bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh	Không	- Lãnh đạo Văn phòng phụ trách - Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan - Các ban chuyên môn cơ quan

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an, lực lượng PCCC	Phối hợp thực hiện hoạt động bảo vệ cơ quan
Các đơn vị khác trong trụ sở làm việc chung	Phối hợp thực hiện hoạt động bảo vệ cơ quan

4. Phạm vi quyền hạn

4.1	Kiểm soát, ghi nhận, hướng dẫn người và phương tiện ra vào cơ quan.
4.2	Báo cáo, đề xuất biện pháp xử lý tình huống bất thường
4.3	Sử dụng thiết bị, công cụ hỗ trợ, camera, sổ sách phục vụ công việc
4.4	Không tự ý xử lý vụ việc vượt thẩm quyền.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Các trang thiết bị gắn với VTVL được đảm nhiệm theo yêu cầu	- Phòng họp - Máy photocopy - Các trang thiết bị gắn với VTVL được đảm nhiệm theo yêu cầu
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao - Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với cán bộ, công chức, người lao động, các bộ phận liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp THPT trở lên; - Ưu tiên có chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ, PCCC.
Kiến thức bổ trợ	Am hiểu quy định pháp luật về an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy, sơ cứu.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Tối thiểu 01 năm làm công tác bảo vệ tại cơ quan, doanh nghiệp hoặc đơn vị sự nghiệp.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, nội quy làm việc của cơ quan - có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội - Có sức khỏe tốt, giao tiếp chuẩn mực, chủ động, linh hoạt

Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước - Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn
------------------	---

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ. Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Thực hiện đúng quy định về đạo đức công vụ	1
	• Tổ chức thực hiện công việc: Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn, hướng dẫn bảo đảm tiến độ, yêu cầu cơ bản của công việc.	1
	• Giao tiếp ứng xử: Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng. Giao tiếp ứng xử đúng mực, lịch sự.	1
	• Quan hệ phối hợp: Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc; cung cấp thông tin, tài liệu đúng thời hạn.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Kỹ năng làm việc độc lập hiệu quả cao	Theo yêu cầu năng lực của VTVL
	• Tinh thần trách nhiệm cao trong mọi khía cạnh công việc.	
	• Sức khỏe tốt, thời gian làm việc linh hoạt theo phân công	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NHÂN VIÊN KỸ THUẬT**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 744-QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh	Mã VTVL: MTTQ-HTPV-04
	Ngày bắt đầu thực hiện
Ngạch tương ứng	Nhân viên
Địa điểm làm việc:	Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Lâm Đồng, số 05 Trần Nhân Tông, phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng
Quá trình công việc liên quan: Thực hiện vai trò, nhiệm vụ của nhóm người lao động (nhân viên kỹ thuật) theo Quy chế làm việc của Ủy ban, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và Thông báo phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong cơ quan; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan; sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ vận hành có hiệu quả tốt nhất.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mã công việc	Công việc cụ thể		
1.	Xây dựng kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật	1. Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc. 2. Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy	Bảo đảm hệ thống máy móc, thiết bị, hệ thống kỹ thuật của cơ quan được quản lý, vận hành an toàn, ổn định, đúng quy trình; được bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên; kịp thời xử	Hệ thống máy kỹ thuật của cơ quan bảo đảm luôn được vận hành tốt, chu đáo, kịp thời.

	trong cơ quan	kỹ thuật của cơ quan. 3. Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.	lý các sự cố phát sinh, đáp ứng yêu cầu hoạt động chung của cơ quan.	
2.	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo hội họp	1. Định kỳ, đột xuất báo cáo tình hình hoạt động gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Phản ánh đầy đủ, kịp thời, trung thực tình hình hoạt động gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân phù hợp với chức năng, nhiệm vụ; tổ chức thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng và hiệu quả công việc được giao.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của cơ quan. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
4.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao			Hoàn thành đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng công việc

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt qua bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng	Không	Văn phòng, các ban chuyên môn cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổ chức, cá nhân liên quan đến trang thiết bị sửa chữa, vận hành máy thiết bị.	Phối hợp thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa máy thiết bị của cơ quan khi đến kỳ bảo dưỡng hoặc có sự cố.

4. Phạm vi quyền hạn

Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật.
Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để phục vụ cho công tác chuyên môn.
Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
	Các trang thiết bị gắn với VTVL được đảm nhiệm theo yêu cầu	- Phòng họp - Máy photocopy - Các trang thiết bị gắn với VTVL được đảm nhiệm theo yêu cầu
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành các công việc được giao	

	- Tuân thủ đúng quy định về an toàn và bảo mật thông tin khi thực hiện nhiệm vụ
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với cán bộ, công chức, người lao động, các bộ phận liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên. - Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - Kiến thức về an toàn lao động.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Chuyên môn tốt. - Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Có ít nhất từ 02 năm làm công việc liên quan đến vận hành, sửa chữa hệ thống máy kỹ thuật của cơ quan.
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, siêng năng, chu đáo, cẩn thận, có ý thức kỷ luật, chịu khó, có tinh thần trách nhiệm, kỷ luật và hòa đồng

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ. Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Thực hiện đúng quy định về đạo đức công vụ	1
	Tổ chức thực hiện công việc: Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn, hướng dẫn bảo đảm tiến độ, yêu cầu cơ bản của công việc.	1
	Giao tiếp ứng xử: Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng. Giao tiếp ứng xử đúng mực, lịch sự.	1
	Quan hệ phối hợp: Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc; cung cấp thông tin, tài liệu đúng thời hạn.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Kỹ năng làm việc độc lập hiệu quả cao	Theo yêu cầu năng lực của VTVL
	Tinh thần trách nhiệm cao trong mọi khía cạnh công việc.	
	Sức khỏe tốt, thời gian làm việc linh hoạt theo phân công	