

Số: /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
**Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức
Văn phòng HĐND tỉnh giai đoạn 2016-2021**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2019/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm cơ quan hành chính tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Công văn số 542/SNV-CCVC ngày 14/5/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Văn phòng HĐND tỉnh giai đoạn 2016-2021 (có Đề án vị trí việc làm cơ cấu ngạch công chức chức Văn phòng HDND tỉnh kèm theo).

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND tỉnh thực hiện việc bố trí, sử dụng và quản lý công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt.

Giao Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, thanh tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm của Văn phòng HĐND tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1242/QĐ-UBND ngày 10/8/2010 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Đề án cơ cấu công chức trong các cơ quan hành chính Nhà nước tỉnh Bắc Giang.

Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Văn phòng HĐND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Lưu: VT, NC, SNV (03b).

Bản điện tử:

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, TKCT, TH.

CHỦ TỊCH

Dương Văn Thái

**ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

I. Lãnh đạo HĐND tỉnh (01 vị trí, 02 biên chế)**1. Vị trí của Phó Chủ tịch HĐND tỉnh (01 vị trí, 02 biên chế)**

* Năng lực chung

Ngạch: Chuyên viên chính;

Lý luận chính trị: Cao cấp hoặc cử nhân;

Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (*sau đây gọi tắt là Thông tư số 01*).

Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (*sau đây gọi tắt là Thông tư số 03*).

* Năng lực cụ thể:

1.1. Phó Chủ tịch Thường trực HĐND tỉnh

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, kinh tế, quản lý xã hội, quản lý kinh tế, luật hành chính, xây dựng Đảng và chính quyền, kinh tế - kế hoạch và một số chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao;

Nhiệm vụ, công việc:

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐND tỉnh khi Chủ tịch HĐND tỉnh vắng mặt;

- Điều hành hoạt động thường xuyên của Thường trực HĐND tỉnh theo quy chế làm việc và sự phân công của Chủ tịch HĐND tỉnh; là người phát ngôn của Thường trực HĐND tỉnh; phụ trách lĩnh vực kinh tế và ngân sách;

- Tham gia điều hành các kỳ họp của HĐND tỉnh, trực tiếp điều hành một số phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch HĐND tỉnh; chủ trì hội nghị, cuộc họp của Thường trực HĐND tỉnh với các Ban của HĐND tỉnh, Tổ trưởng các tổ đại biểu HĐND tỉnh, Thường trực HĐND huyện, thành phố...; chủ trì, kết luận các nội dung giám sát của Thường trực HĐND tỉnh; xem xét báo cáo kết quả giám sát của Ban Kinh tế - Ngân sách;

- Triệu tập đại biểu HĐND tỉnh, mời các đại biểu dự kỳ họp HĐND tỉnh, phiên họp, cuộc họp, hội nghị của Thường trực HĐND tỉnh; chỉ đạo công tác chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các kỳ họp HĐND tỉnh...;

- Chỉ đạo xây dựng chương trình giám sát, kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ hàng năm, chương trình công tác, kế hoạch giám sát của Thường trực HĐND tỉnh;

- Trực tiếp phụ trách công tác Văn phòng HĐND tỉnh và công tác thi đua, khen thưởng của HĐND tỉnh; chỉ đạo hoạt động tham mưu, giúp việc của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ; làm chủ tài khoản và trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của HĐND tỉnh...

1.2. Phó Chủ tịch HĐND tỉnh

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, kinh tế, quản lý xã hội, quản lý kinh tế, xây dựng Đảng và chính quyền, quản lý văn hóa, văn hóa - tư tưởng và một số chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Nhiệm vụ, công việc:

- Tham gia điều hành các kỳ họp của HĐND tỉnh, trực tiếp điều hành một số phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch HĐND tỉnh; tham gia chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban HĐND tỉnh; chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung, chương trình, các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết, tài liệu trình kỳ họp HĐND tỉnh. Xem xét báo cáo kết quả giám sát của Ban Pháp chế và Ban Văn hóa - Xã hội;

- Thay mặt Thường trực HĐND tỉnh giữ mối liên hệ và theo dõi, đôn đốc hoạt động của Tổ đại biểu HĐND tỉnh, đại biểu HĐND tỉnh; chỉ đạo, đôn đốc việc xây dựng, triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri;

- Chỉ đạo việc đôn đốc UBND tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền trong việc xem xét giải quyết, trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri; đôn đốc, kiểm tra các ngành, địa phương thực hiện kiến nghị của Thường trực HĐND tỉnh sau giám sát...;

- Chỉ đạo xây dựng chương trình công tác, báo cáo kết quả công tác hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm của Thường trực HĐND tỉnh; các chương trình, kế hoạch, báo cáo kết quả giám sát của Thường trực HĐND tỉnh thuộc lĩnh vực pháp chế, văn hóa - xã hội.

II. Lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh (2 vị trí, 06 biên chế)

1. Vị trí Trưởng ban (01 vị trí, 03 biên chế)

* Năng lực chung

Ngạch: Chuyên viên chính;

Lý luận chính trị: Cao cấp hoặc cử nhân;

Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01.

Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03.

* Năng lực cụ thể:

1.1. Trưởng ban Pháp chế

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, kinh tế, quản lý xã hội, quản lý kinh tế, xây dựng Đảng và chính quyền và một số chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Nhiệm vụ, công việc:

- Chỉ đạo điều hành các hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban theo quy định của pháp luật;

- Chỉ đạo việc xây dựng, triển khai việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban; phân công thành viên ban thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo kết quả công tác trước HĐND và Thường trực HĐND tỉnh;

- Ký ban hành các văn bản liên quan đến công tác tổ chức, chương trình, báo cáo công tác quý, 6 tháng, cả năm và nhiệm kỳ; báo cáo thẩm tra, quyết định thành lập đoàn giám sát, kế hoạch, báo cáo kết quả giám sát...; là người phát ngôn của Ban.

- Tham dự các hoạt động do UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức mời và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND tỉnh giao.

1.2. Trưởng ban Văn hóa - Xã hội

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, quản lý xã hội, xây dựng Đảng và chính quyền, văn hóa và tư tưởng, quản lý văn hóa và một số chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Nhiệm vụ, công việc:

- Chỉ đạo điều hành các hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban theo quy định của pháp luật;

- Chỉ đạo việc xây dựng, triển khai việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban; phân công thành viên ban thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo kết quả công tác trước HĐND và Thường trực HĐND tỉnh;

- Ký ban hành các văn bản liên quan đến công tác tổ chức, chương trình, báo cáo công tác quý, 6 tháng, cả năm và nhiệm kỳ; báo cáo thẩm tra, quyết định thành lập đoàn giám sát, kế hoạch, báo cáo kết quả giám sát...; là người phát ngôn của Ban.

- Tham dự các hoạt động do UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức mời và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND tỉnh giao.

1.3. Trưởng ban Kinh tế - Ngân sách

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, quản lý kinh tế, quản lý công, tài chính công, kinh tế - kế hoạch và một số chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Nhiệm vụ, công việc:

- Chỉ đạo điều hành các hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban theo quy định của pháp luật;

- Chỉ đạo việc xây dựng, triển khai việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban; phân công thành viên ban thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo kết quả công tác trước HĐND và Thường trực HĐND tỉnh;

- Ký ban hành các văn bản liên quan đến công tác tổ chức, chương trình, báo cáo công tác quý, 6 tháng, cả năm và nhiệm kỳ; báo cáo thẩm tra, quyết định thành lập đoàn giám sát, kế hoạch, báo cáo kết quả giám sát...; là người phát ngôn của Ban.

- Tham dự các hoạt động do UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức mời và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND tỉnh giao.

2. Vị trí Phó Trưởng ban (01 vị trí, 03 biên chế)

* Năng lực chung

Ngạch: Chuyên viên chính;

Lý luận chính trị: Cao cấp hoặc cử nhân;

Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01.

Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03.

* Năng lực cụ thể:

2.1. Phó Trưởng ban Pháp chế

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, kinh tế, quản lý xã hội, quản lý kinh tế, luật hành chính, xây dựng Đảng và chính quyền và một số chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Nhiệm vụ, công việc:

- Giúp Trưởng Ban triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban. Phụ trách việc xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Ban;

- Theo dõi, đôn đốc các tập thể, cá nhân thực hiện và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các kiến nghị sau giám sát, khảo sát, thẩm tra của Ban;

- Thay mặt Trưởng Ban giải quyết công việc của Ban khi Trưởng Ban vắng mặt hoặc được Trưởng Ban ủy quyền.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban.

2.2. Phó Trưởng ban Văn hóa - Xã hội

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý xã hội, luật hành chính, xây dựng Đảng và chính quyền, văn hóa và tư tưởng, quản lý văn hóa và một số chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Nhiệm vụ, công việc:

- Giúp Trưởng Ban triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban;

- Theo dõi, đôn đốc các tập thể, cá nhân thực hiện và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các kiến nghị sau giám sát, khảo sát, thẩm tra của Ban;

- Thay mặt Trưởng Ban giải quyết công việc của Ban khi Trưởng ban vắng mặt hoặc được Trưởng Ban ủy quyền.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban.

2.3. Phó Trưởng ban Kinh tế - Ngân sách

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý kinh tế, luật hành chính, quản lý công, tài chính công, kinh tế - kế hoạch và một số chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Nhiệm vụ, công việc:

- Giúp Trưởng Ban triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban. Phụ trách việc xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Ban;

- Theo dõi, đôn đốc các tập thể, cá nhân thực hiện và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các kiến nghị sau giám sát, khảo sát, thẩm tra của Ban;

- Thay mặt Trưởng Ban giải quyết công việc của Ban khi Trưởng Ban vắng mặt hoặc được Trưởng Ban ủy quyền.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban.

II. Lãnh đạo Văn phòng (02 vị trí, 03 biên chế)

1. Vị trí của Chánh Văn phòng (01 vị trí, 01 biên chế)

Nhiệm vụ, công việc:

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng, chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ; công tác tài chính và công tác đối ngoại; làm Chủ tịch các hội đồng: thi đua, khen thưởng, kỷ luật, sáng kiến, tuyển dụng, lương; giữ mối quan hệ với các cơ quan Trung ương; các tỉnh, thành phố; Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; UBMTTQ, TAND, VKSND tỉnh; Đảng đoàn HĐND tỉnh, Đảng bộ Các cơ quan tỉnh.

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính công, quản lý xã hội, quản lý kinh tế, quản lý công, tài chính công và một số chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao;

Ngạch: Chuyên viên chính;

Lý luận chính trị: Cao cấp hoặc cử nhân;

Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01.

Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03.

2. Vị trí của Phó Chánh Văn phòng (01 vị trí, 02 biên chế)

* Năng lực chung:

Ngạch: chuyên viên chính;

Lý luận chính trị: Cao cấp hoặc cử nhân;

Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01.

Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03.

* Năng lực cụ thể:

2.1. Phó Chánh văn phòng phụ trách pháp chế, văn hóa - xã hội

Nhiệm vụ, công việc:

- Giúp Chánh Văn phòng phụ trách các hoạt động tham mưu, giúp việc và phục vụ Thường trực HĐND tỉnh các Ban, Trưởng và Phó các Ban Pháp chế, Văn hóa - Xã hội của HĐND tỉnh; trực tiếp phụ trách mảng pháp chế và văn hóa - xã hội; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công; giữ mối quan hệ với các huyện, thành phố.

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý xã hội, luật hành chính, xây dựng Đảng và chính quyền, luật tư pháp và một số chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

2.2. Phó Chánh văn phòng phụ trách hành chính và kinh tế - ngân sách

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, quản lý kinh tế, quản lý công, tài chính công, kinh tế - kế hoạch và một số chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Nhiệm vụ, công việc:

- Giúp Chánh Văn phòng phụ trách các hoạt động tham mưu, giúp việc và phục vụ Thường trực HĐND tỉnh, các Ban, Trưởng và Phó Ban Kinh tế - Ngân sách của HĐND tỉnh; trực tiếp chỉ đạo mảng Kinh tế - Ngân sách và phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị (trừ công tác cán bộ, công tác tài chính); thường trực chỉ đạo thực hiện dân chủ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Hội đồng thi đua, khen thưởng, Hội đồng lương của Văn phòng; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công; giữ mối quan hệ với các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh.

III. Vị trí các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Phòng Tổng hợp

1.1. Vị trí Trưởng phòng (01 vị trí, 01 biên chế)

Nhiệm vụ, công việc:

- Phân công nhiệm vụ công chức trong phòng; duy trì kỷ luật lao động; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trong phòng;

- Thực hiện đánh giá, xếp loại, bình xét thi đua cán bộ, công chức trong phòng;

- Tham mưu giúp việc Đảng đoàn HĐND tỉnh; giúp Thường trực HĐND tỉnh điều hành kỳ họp; tham mưu Thường trực HĐND tỉnh điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban HĐND tỉnh; giúp Chánh Văn phòng điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các phòng thuộc Văn phòng;

- Làm công tác Thư ký kỳ họp;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật kinh tế, Hành chính công, quản lý xã hội, quản lý kinh tế và một số chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Ngạch: Chuyên viên;

Lý luận chính trị: Trung cấp;

Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01.

Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03.

1.2. Vị trí Phó Trưởng phòng (01 vị trí, 01 biên chế)

Nhiệm vụ, công việc:

- Giúp trưởng phòng thực hiện quản lý, điều hành hoạt động của phòng;
- Giúp HĐND, Thường trực HĐND tỉnh xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm;
- Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh trong công tác đối ngoại;
- Thực hiện một số nhiệm vụ do lãnh đạo Văn phòng phân công.

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật kinh tế, Hành chính công, quản lý xã hội, quản lý kinh tế, quản trị văn phòng và một số chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Ngạch: Chuyên viên;

Lý luận chính trị: Trung cấp;

Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01.

Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03.

1.3. Vị trí theo dõi công tác kinh tế - ngân sách (01 vị trí, 02 biên chế)

* Năng lực chung

Ngạch: Chuyên viên;

Lý luận chính trị: Sơ cấp;

Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01.

Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03.

* Năng lực cụ thể

1.3.1. Theo dõi kế hoạch và đầu tư, tài chính, thương mại, thuế, kho bạc, tín dụng, ngân hàng

Nhiệm vụ, công việc:

- Tham mưu, giúp việc Thường trực HĐND và Ban Kinh tế - Ngân sách mảng kế hoạch và đầu tư, tài chính, thương mại, thuế, kho bạc, tín dụng, ngân hàng.

- Tham mưu, giúp việc Thường trực HĐND xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm của HĐND, Thường trực HĐND tỉnh;

- Tham mưu, giúp việc Thường trực HĐND và Văn phòng trong công tác thông tin, báo cáo và công tác thi đua, khen thưởng của HĐND tỉnh;

- Phụ trách theo dõi tổ đại biểu và các sở, ngành (Kế hoạch và Đầu tư, Giáo dục và Đào tạo, Tài chính, thuế, kho bạc, ngân hàng, công thương...);

- Thực hiện một số nhiệm vụ do lãnh đạo phòng và Văn phòng phân công.

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật kinh tế, tài chính, kế hoạch, lĩnh vực đầu tư, quản lý kinh tế, thuế.

1.3.2. Theo dõi công nghiệp, xây dựng, và giao thông, nông nghiệp, tài nguyên và môi trường, khoa học và công nghệ

Nhiệm vụ, công việc:

- Tham mưu, giúp việc Thường trực HĐND và Ban Kinh tế - Ngân sách mảng công nghiệp, xây dựng, giao thông, nông nghiệp, tài nguyên và môi trường, khoa học và công nghệ;

- Phụ trách theo dõi tổ đại biểu và các sở, ngành, xây dựng và giao thông vận tải, nông nghiệp, tài nguyên và môi trường, khoa học và công nghệ;

- Thực hiện một số nhiệm vụ do lãnh đạo phòng và Văn phòng phân công.

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật kinh tế, tài chính, kế hoạch, lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản, giao thông, xây dựng, quản lý kinh tế, quản lý đất đai, tài nguyên và môi trường, nông nghiệp.

1.4. Vị trí theo dõi công tác văn hóa - xã hội (01 vị trí, 02 biên chế)

* Năng lực chung

Ngạch: Chuyên viên;

Lý luận chính trị: Sơ cấp;

Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01.

Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03.

1.4.1. Theo dõi y tế, lao động, thương binh và xã hội, giáo dục và đào tạo, bảo hiểm xã hội, công tác dân tộc

Nhiệm vụ, công việc:

- Tham mưu, giúp việc Thường trực HĐND và Ban Văn hóa - Xã hội theo dõi y tế và lao động, thương binh và xã hội, giáo dục và đào tạo, bảo hiểm xã hội, công tác dân tộc;

- Tham mưu giúp Thường trực HĐND tỉnh theo dõi, giám sát việc thực hiện chính sách dân tộc, chính sách tôn giáo; xây dựng và ban hành các quy định, quy

chế giám sát việc tổ chức thực hiện chính sách, chương trình, dự án ở vùng dân tộc, miền núi;

- Giúp Thường trực HĐND tỉnh điều tra, nghiên cứu xây dựng bộ dữ liệu về công tác dân tộc thiểu số làm cơ sở cho việc quản lý nhà nước về dân tộc, tôn giáo và tổ chức thực hiện chính sách dân tộc và tôn giáo;

- Phụ trách theo dõi tổ đại biểu và các sở, ngành y tế, lao động, thương binh và xã hội, giáo dục và đào tạo, bảo hiểm xã hội, dân tộc;

- Thực hiện một số nhiệm vụ do lãnh đạo phòng và Văn phòng phân công.

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật kinh tế, lao động, kế hoạch, lĩnh vực chính sách công, quản lý y tế, quản lý giáo dục, chính sách công, quản lý công, bảo hiểm xã hội.

1.4.2. Theo dõi văn hóa, thể thao và du lịch, thông tin và truyền thông

Nhiệm vụ, công việc:

- Tham mưu, giúp việc Thường trực HĐND và Ban Văn hóa - Xã hội lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch, thông tin và truyền thông;

- Phụ trách theo dõi tổ đại biểu và các sở, ngành (Thông tin và Truyền thông, Văn hóa - Thể thao và Du lịch, Đài Phát thanh và Truyền hình, Báo Bắc Giang...);

- Thực hiện một số nhiệm vụ do lãnh đạo phòng và Văn phòng phân công.

Trình độ: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Thông tin truyền thông, báo chí tuyên truyền, luật hành chính, văn hóa - tư tưởng, quản lý văn hóa.

1.5. Vị trí theo dõi công tác pháp chế (01 vị trí, 02 biên chế)

* Năng lực chung

Ngạch: Chuyên viên;

Lý luận chính trị: Sơ cấp;

Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01.

Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03.

1.5.1. Theo dõi tư pháp, thi hành án dân sự, quốc phòng, quân sự địa phương và thanh tra, công an, kiểm sát, tòa án

Nhiệm vụ, công việc:

- Tham mưu, giúp việc Thường trực HĐND và Ban Pháp chế lĩnh vực thi hành án dân sự, quốc phòng, quân sự địa phương và thanh tra, công an, kiểm sát, tòa án;

- Phụ trách theo dõi tổ đại biểu thành phố Bắc Giang và các cơ quan tư pháp, thi hành án dân sự, thanh tra và Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh;

- Thực hiện một số nhiệm vụ do lãnh đạo phòng và Văn phòng phân công.

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật tư pháp, lĩnh vực chính sách công, thanh tra, xây dựng Đảng và chính quyền.

1.5.2. Theo dõi mảng công tác xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính.

Nhiệm vụ, công việc:

- Tham mưu, giúp việc Thường trực HĐND và Ban Pháp chế lĩnh vực xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính; phục vụ Thường trực HĐND tỉnh tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án luật, pháp lệnh và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền; phục vụ Thường trực HĐND tỉnh thực hiện công tác bầu cử,

- Phụ trách theo dõi các cơ quan: Sở Nội vụ, Sở Ngoại vụ;

- Thực hiện một số nhiệm vụ do lãnh đạo phòng và Văn phòng phân công.

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: các ngành Luật, công tác xây dựng đảng và chính quyền, quản lý công, chính trị học.

1.6. Vị trí tổng hợp, thông tin, dân nguyện (01 vị trí, 01 biên chế)

Nhiệm vụ, công việc:

- Phục vụ Thường trực HĐND tỉnh tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân và tổ chức gửi đến Thường trực HĐND tỉnh;

- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân và tổ chức gửi đến Thường trực HĐND tỉnh.

- Tham mưu, giúp việc Thường trực HĐND trong công tác tiếp công dân tiếp xúc cử tri, giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh;

- Tham mưu, giúp việc Thường trực HĐND tỉnh và các Ban tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND các cấp;

- Giúp Thường trực HĐND tỉnh tổng hợp các ý kiến, nguyện vọng của cử tri gửi đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

- Giúp Thường trực HĐND tỉnh giữ mối liên hệ với các tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh;

- Phụ trách theo dõi tổ đại biểu và các sở, ngành (Mặt trận Tổ quốc, Thanh tra, Văn phòng UBND tỉnh...);

- Thực hiện một số nhiệm vụ do lãnh đạo phòng và Văn phòng phân công.

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật tư pháp, lĩnh vực chính sách công, thanh tra, quản lý đất đai và tài nguyên, quản lý xã hội, quản lý công, báo chí tuyên truyền, xã hội học, xây dựng chính quyền.

Ngạch: Chuyên viên;

Lý luận chính trị: không;

Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01.

Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03.

1.7. Vị trí tiếp công dân (01 vị trí, 01 biên chế)

Nhiệm vụ, công việc:

- Phục vụ Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo Ban, lãnh đạo Văn phòng tiếp công dân theo sự phân công thường xuyên;

- Sắp xếp thời gian, địa điểm, phối hợp với các bộ phận có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo Ban, lãnh đạo Văn phòng tiếp công dân;

- Mở sổ theo dõi, ghi nhận ý kiến của công dân;

- Thực hiện thống kê, tổng hợp báo cáo theo quy định.

Trình độ: Tốt nghiệp trung cấp trở lên các ngành xã hội học, công tác xã hội, trung cấp luật, phù hợp với lĩnh vực phân công phụ trách; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý ngạch cán sự.

Ngạch: Cán sự

Lý luận chính trị: không;

Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01.

Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị

2.1. Vị trí Trưởng phòng (01 vị trí, 01 biên chế)

Nhiệm vụ, công việc:

- Phân công nhiệm vụ công chức trong phòng; duy trì kỷ luật lao động; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trong phòng;

- Thực hiện đánh giá, xếp loại, bình xét thi đua cán bộ, công chức trong phòng;

- Trực tiếp chỉ đạo mảng quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản công; tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND và Văn phòng;

- Tham mưu giúp Thường trực HĐND tỉnh và Chánh Văn phòng trong công tác quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản công;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính, kế toán, luật kinh tế, Hành chính công, quản lý xã hội, quản lý kinh tế và một số chuyên ngành khác phù hợp với công việc được giao.

Ngạch: Chuyên viên;

Lý luận chính trị: Trung cấp;

Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01.

Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03.

2.2. Vị trí Phó Trưởng phòng (01 vị trí, 01 biên chế)

Nhiệm vụ, công việc:

- Giúp trưởng phòng thực hiện quản lý, điều hành hoạt động của phòng khi trưởng phòng đi vắng hoặc ủy quyền;
- Giúp Trưởng phòng tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng trong công tác tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng;
- Chỉ đạo công tác lễ tân, bảo vệ, tự vệ của cơ quan.
- Thực hiện một số nhiệm vụ do lãnh đạo phòng và Văn phòng phân công.

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: các ngành Luật, Hành chính công, quản lý xã hội, quản lý kinh tế và một số chuyên ngành khác phù hợp với công việc được giao.

Ngạch: Chuyên viên;

Lý luận chính trị: Trung cấp;

Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01.

Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03.

2.3. Vị trí Hành chính - Tổng hợp

Nhiệm vụ, công việc:

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp và nhiệm vụ hành chính của Văn phòng;
- Tổ chức phục vụ phương tiện phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND, các Ban và Văn phòng;
- Thực hiện một số nhiệm vụ do lãnh đạo phòng và Văn phòng phân công.

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật kinh tế, tài chính, báo chí tuyên truyền, hành chính văn phòng, quản trị văn phòng.

Ngạch: Chuyên viên;

Lý luận chính trị: không;

Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01.

Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03.

2.4. Vị trí Công nghệ thông tin

Nhiệm vụ, công việc:

- Tham mưu, giúp việc Thường trực HĐND và Lãnh đạo Văn phòng tổ chức thực hiện công tác thông tin tuyên truyền và ứng dụng công nghệ thông tin để phục vụ hoạt động của HĐND tỉnh và Văn phòng;

- Phụ trách vận hành công thông tin đại biểu dân cử tỉnh Bắc Giang và hệ thống cơ sở dữ liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ do lãnh đạo phòng và Văn phòng phân công.

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: các ngành công nghệ thông tin, vận hành hệ thống mạng truyền thông, chuyên ngành máy tính.

Ngạch: Chuyên viên;

Lý luận chính trị: không;

Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01.

Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03.

2.5. Vị trí Kế toán (01 vị trí, 01 biên chế)

Nhiệm vụ, công việc:

- Tham mưu, giúp việc trưởng phòng quản lý kinh phí và tài sản công; tham mưu xây dựng bảo vệ dự toán ngân sách nhà nước. Thanh quyết toán chế độ đảm bảo quyền lợi của cán bộ công chức trong đơn vị. Báo cáo công tác tài chính hàng tháng, quý, năm của Văn phòng HĐND tỉnh;

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và Văn phòng.

Trình độ: Trung cấp; Ngành hoặc chuyên ngành: ngành kế toán - tài chính, tài chính công.

Ngạch: Kế toán viên Trung cấp;

Lý luận chính trị: Sơ cấp;

Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01.

Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03.

2.6. Vị trí Văn thư (01 vị trí, 01 biên chế)

Nhiệm vụ, công việc:

- Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của HĐND và của Văn phòng;

- Thực hiện nhiệm vụ thu - chi của HĐND và của Văn phòng;

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và Văn phòng.

Trình độ: Trung cấp các ngành văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng

Ngạch: Văn thư;

Lý luận chính trị: Sơ cấp;

Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01.

Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03.

2.7. Vị trí Phục vụ (01 vị trí, 03 biên chế)

Nhiệm vụ, công việc:

- Thực hiện nhiệm vụ lễ tân của HĐND và của Văn phòng: Phục vụ quét dọn, lau chùi phòng làm việc cho các lãnh đạo Ban, Thường trực, lãnh đạo văn phòng; Phục vụ các buổi họp có liên quan do cơ quan tổ chức, lau dọn các phòng họp sau các buổi họp; tham gia phục vụ cho kỳ họp HĐND và các kỳ họp bất thường hàng năm; lau dọn hành lang các khu nhà làm việc, lau dọn cửa sổ, cửa kính, hành lang, trần nhà; dọn nhà vệ sinh chung của cơ quan; lau dọn phòng ngủ, nghỉ của các lãnh đạo; đưa tài liệu cho các phòng, Ban; phục vụ đưa đón các đoàn khách tới làm việc tại cơ quan;

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và Văn phòng.

Trình độ: trung cấp; Ngành hoặc chuyên ngành: lễ tân văn phòng, nghiệp vụ khách sạn và du lịch, nghiệp vụ tổ chức sự kiện...;

Ngạch: Nhân viên

Lý luận chính trị: không;

Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo Thông tư số 01.

Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03.

2.8. Vị trí Lái xe (01 vị trí, 06 biên chế)

Nhiệm vụ, công việc:

- Lái xe từ 5 chỗ đến 16 chỗ phục vụ công tác của HĐND và của Văn phòng;

Trình độ: có bằng lái xe từ hạng B2 trở lên;

Ngạch: Nhân viên.

IV. XÁC ĐỊNH BIÊN CHẾ

Xác định biên chế và xây dựng vị trí việc làm theo chủ trương tinh giản biên chế tại Nghị quyết 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức và Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2015 của Chính phủ về tinh giản biên chế.

Số TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Số lượng vị trí việc làm	Biên chế	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành		7	15	
1	Lãnh đạo HĐND tỉnh				

1.1	Phó Chủ tịch HĐND tỉnh	CVC	1	2	
2	Lãnh đạo Ban HĐND tỉnh				
2.1	Trưởng ban	CVC	1	3	
2.1	Phó trưởng ban	CVC	1	3	
3	Lãnh đạo Văn phòng				
3.1	Chánh Văn phòng	CVC	1	1	
3.2	Phó Chánh Văn phòng	CVC	1	2	
4	Lãnh đạo Phòng				
4.1	Trưởng phòng	CV	1	2	
4.2	Phó Trưởng phòng	CV	1	2	
II	Vị trí việc làm gắn nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ		5	8	
1.1	Theo dõi công tác kinh tế - ngân sách	CV	1	2	
1.2	Theo dõi công tác văn hóa, xã hội	CV	1	2	
1.3	Theo dõi công tác pháp chế	CV	1	2	
1.4	Tổng hợp, thông tin - dân nguyện	CV	1	1	
1.5	Tiếp công dân	CS	1	1	
III	Vị trí việc làm gắn nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ		6	13	
1	Vị trí việc làm gắn nhóm công việc hỗ trợ		4	4	
1.1	Hành chính tổng hợp	CV	1	1	
1.2	Công nghệ thông tin	CV	1	1	
1.3	Kế toán	KTVTC	1	1	
1.4	Văn thư	Nhân viên	1	1	

2	Vị trí việc làm gắn nhóm công việc phục vụ		2	9	
2.1	Phục vụ	Nhân viên	1	3	
2.2	Lái xe	Nhân viên	1	6	
	TỔNG SỐ		18	36	