

**VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC****ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI**

**ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI** CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Nghị quyết số: 1158/NQ-UBTVQH15

Hà Nội, ngày 30 tháng 8 năm 2024

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành vị trí việc làm của đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách  
ở Trung ương và cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý  
của Ủy ban Thường vụ Quốc hội**

**ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI**

*Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;*

*Căn cứ Luật Tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 65/2020/QH14;*

*Căn cứ Quy định số 214-QĐ/TW, ngày 02/01/2020 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý;*

*Căn cứ Kết luận số 35-KL/TW, ngày 05/5/2022 của Bộ Chính trị về danh mục chức danh, chức vụ lãnh đạo và tương đương của hệ thống chính trị từ trung ương đến cơ sở;*

*Căn cứ Quyết định số 2209-QĐ/ĐĐQH15 ngày 21/02/2024 của Đảng đoàn Quốc hội ban hành Bảng danh mục chức danh, chức vụ lãnh đạo và tương đương ở cơ quan của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội,*

*Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành kèm theo Nghị quyết số 29/2022/UBTVQH15 ngày 12/12/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;*

*Theo đề nghị của Trưởng Ban Công tác đại biểu tại Tờ trình số 573/TTr-BCTĐB ngày 06/8/2024,*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm của đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách ở Trung ương và cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

**Điều 2.** Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Tổng Thư ký Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

**Điều 3.** Nghị quyết này có hiệu lực thi hành từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Thanh**

**ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**CỦA ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN TRÁCH**  
**Ở TRUNG ƯƠNG VÀ CÁN BỘ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ**  
**CỦA ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 1158/NQ-UBTVQH15  
ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội)*

<b>STT</b>	<b>TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM</b>
1.	Chủ tịch Quốc hội
2.	Phó Chủ tịch Quốc hội
3.	Tổng Thư ký Quốc hội - Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội
4.	Chủ tịch Hội đồng Dân tộc và Chủ nhiệm Ủy ban của Quốc hội
5.	Trưởng Ban thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội
6.	Phó Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Phó Chủ nhiệm Ủy ban của Quốc hội
7.	Phó Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội
8.	Phó Tổng Thư ký Quốc hội - <i>kiêm nhiệm</i>
9.	Trợ lý Chủ tịch Quốc hội
10.	Viện trưởng Viện Nghiên cứu lập pháp
11.	Phó Trưởng Ban thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội
12.	Phó Chánh Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội chuyên trách
13.	Ủy viên Thường trực Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội
14.	Trợ lý Phó Chủ tịch Quốc hội
15.	Ủy viên Thường trực Ban Thư ký của Quốc hội
16.	Ủy viên Chuyên trách Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội
17.	Phó Viện trưởng Viện Nghiên cứu lập pháp

**ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
CỦA ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN TRÁCH Ở  
TRUNG ƯƠNG VÀ CÁN BỘ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ  
CỦA ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI**

*(Kèm theo Nghị quyết số 1158/NQ-UBTVQH15 ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của Ủy ban Thường vụ Quốc hội)*

**I. Chủ tịch Quốc hội**

**II. Phó Chủ tịch Quốc hội**

**III. Tổng Thư ký Quốc hội - Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội**

**IV. Chủ tịch Hội đồng Dân tộc và Chủ nhiệm Ủy ban của Quốc hội**

**V. Trưởng Ban thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội**

Các vị trí việc làm từ số I đến V thực hiện theo quy định của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý.

**VI. Phó Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Phó Chủ nhiệm Ủy ban của Quốc hội**

Tên VTVL: Phó Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Phó Chủ nhiệm Ủy ban của Quốc hội.

Địa điểm làm việc: Trụ sở cơ quan Quốc hội.

Quy trình công việc liên quan: Theo Luật Tổ chức Quốc hội; Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nội quy kỳ họp Quốc hội; Quy chế làm việc của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Quốc hội, Quy chế làm việc của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban và các quy định khác của pháp luật có liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Phó Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Phó Chủ nhiệm Ủy ban là chức danh lãnh đạo, quản lý và là cấp phó giúp Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp Vụ chuyên môn trong việc quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số mảng công việc theo phân công của Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban, Thường trực Hội đồng Dân tộc, Thường trực Ủy ban (sau đây

gọi tắt là Thường trực cơ quan), chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban, Thường trực cơ quan và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

## 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1.	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp Vụ chuyên môn trong việc quản lý và điều hành một số mảng công việc theo phân công của Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban và Thường trực cơ quan	1. Tham gia điều hành công việc của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban theo phân công của Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban; tham gia thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng Dân tộc, Thường trực Ủy ban theo quy định; nghiên cứu, đề xuất với Hội đồng Dân tộc, Ủy ban, người có thẩm quyền về những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công và các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban phụ trách.	Nắm bắt và xử lý được tình hình hoạt động của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban; nắm bắt đầy đủ các thông tin về lĩnh vực, mảng công việc được phân công phụ trách, đảm bảo việc điều hành đúng quy định, hiệu quả.
		2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Tiểu ban, Phó Trưởng Tiểu ban, Trưởng nhóm nghiên cứu được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu và đúng quy định.
		3. Giúp Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban trực tiếp làm đầu mối phối hợp với các cơ quan khác của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo lĩnh vực được phân công hoặc theo công việc cụ thể.	Thực hiện việc phối hợp công tác theo đúng quy định và hoàn thành các nhiệm vụ thuộc mảng công việc, lĩnh vực được phân công phụ trách.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		4. Điều hành Hội đồng Dân tộc, Ủy ban khi được Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban ủy nhiệm.	Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban trong thời gian được ủy nhiệm.
		5. Trực tiếp nghiên cứu, biên tập và chỉ đạo Tiểu ban, Nhóm nghiên cứu, Vụ chuyên môn nghiên cứu, thực hiện quy trình xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo quy định của pháp luật khi được Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban phân công.	Nắm rõ, hiểu biết sâu rộng, tham mưu có chất lượng về các nội dung trong các dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết và các nội dung khác được phân công, đảm bảo khả năng áp dụng trong thực tiễn.
2.2.	Thực hiện nhiệm vụ của đại biểu Quốc hội	Thực hiện nhiệm vụ của đại biểu Quốc hội theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Quốc hội và các quy định pháp luật có liên quan; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thành viên của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội nơi mình ứng cử hoặc tham gia sinh hoạt.	Hoàn thành nhiệm vụ của đại biểu Quốc hội theo quy định.
2.3.	Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội	1. Chủ trì hoặc tham gia chuẩn bị nội dung, đồng thời tham dự đầy đủ các phiên họp toàn thể, phiên họp của Thường trực cơ quan và các hoạt động khác của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy	Tham gia đầy đủ các phiên họp toàn thể và các hoạt động khác theo phân công và quy định. Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu của từng hoạt động cụ thể.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		ban và Thường trực cơ quan. Trường hợp vắng mặt hoặc không thực hiện được sự phân công phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban.	
		2. Tham gia thảo luận, tranh luận, cho ý kiến, biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban; tham gia ý kiến và gửi báo cáo về những vấn đề mà Hội đồng Dân tộc, Ủy ban yêu cầu, đề nghị.	Nắm bắt được các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban, đảm bảo các ý kiến đưa ra có chất lượng về mặt chuyên môn, khả thi.
		3. Tham gia đoàn giám sát, đoàn công tác, đoàn khảo sát, nghiên cứu của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban và các Hội đồng Dân tộc, Ủy ban khác theo phân công hoặc được mời tham dự.	Nắm bắt được các vấn đề thuộc mảng công việc, lĩnh vực được phân công phụ trách. Đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của từng hoạt động.
		4. Giữ mối liên hệ với các cơ quan, tổ chức hữu quan theo lĩnh vực cụ thể; góp phần làm cầu nối, giữ mối liên hệ phối hợp giữa Ủy ban, Hội đồng Dân tộc với Đoàn đại biểu Quốc hội nơi mình ứng cử hoặc tham gia sinh hoạt và thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực cơ quan, Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban phân công.	Thực hiện việc phối hợp công tác theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.4.	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của cá nhân, cơ quan có thẩm quyền	Theo phân công cụ thể.	Thực hiện theo quy định và đảm bảo hoàn thành theo các yêu cầu cụ thể.

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban, Thường trực cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Vụ trực tiếp tham mưu, giúp việc Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội trực thuộc Văn phòng Quốc hội được phân công tham mưu, giúp việc cho Hội đồng Dân tộc, Ủy ban.</li> <li>- Các đơn vị khác của Văn phòng Quốc hội có trách nhiệm phục vụ Hội đồng, Ủy ban về các nội dung có liên quan.</li> </ul>	Các Tiểu Ban, Nhóm nghiên cứu và Vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

#### 3.2. Mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội.	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công).
Bộ, ban, ngành Trung ương và các cơ quan hữu quan.	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công).
Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công).



**4. Phạm vi quyền hạn**

TT	Quyền hạn cụ thể
1.	Giúp Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban thực hiện một hoặc số nhiệm vụ, công việc do Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban, trước pháp luật về các nhiệm vụ, công việc được Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban phân công; báo cáo Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.
2.	Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác thẩm tra, công tác phối hợp thẩm tra, giám sát, kiến nghị và nhiệm vụ khác thuộc phạm vi, lĩnh vực công tác được Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban phân công.
3.	Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; phát hiện và đề xuất Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban về những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.
4.	Chủ động giải quyết công việc được phân công. Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc nhưng chưa có văn bản quy định và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp thì kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban cho ý kiến trước khi quyết định.
5.	Ký thay Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban. Đối với những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban cho ý kiến thống nhất trước khi ký văn bản.
6.	Ký thay Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban khi được Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban ủy nhiệm điều hành, giải quyết công việc của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban trong thời gian Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban vắng mặt (trừ trường hợp Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban phải ký trực tiếp văn bản theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền).

TT	Quyền hạn cụ thể
7.	Chủ trì cuộc họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân để xử lý, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, phạm vi của mình hoặc theo phân công, ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban.
8.	Chủ trì xây dựng kế hoạch, đề cương báo cáo giám sát, khảo sát của Thường trực cơ quan. Đi giám sát, công tác, khảo sát, nghiên cứu theo phân công, khi được mời hoặc nếu thấy cần thiết.
9.	Chịu trách nhiệm chính về nội dung hồ sơ, tài liệu trình của Tiểu Ban, Nhóm nghiên cứu và các văn bản khác thuộc mảng công việc, lĩnh vực được phân công phụ trách và cho ý kiến cụ thể. Trường hợp xét thấy cần yêu cầu báo cáo rõ hơn hoặc chỉnh sửa nội dung thì ghi ý kiến chỉ đạo hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản và trả lại đơn vị soạn thảo để tiếp thu, trình lại.
10.	Các nhiệm vụ khác theo phân công cụ thể, từng lần.

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	
<b>Về chính trị, tư tưởng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.</li> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch.</li> <li>- Có tinh thần yêu nước nồng nàn, sâu sắc, luôn đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân lên trên hết. Sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp cách mạng của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân.</li> <li>- Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác.</li> <li>- Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng.</li> </ul>
<b>Về đạo đức, lối sống</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần, kiệm, liêm chính, chí công, vô tư.</li> <li>- Không tham vọng quyền lực, có nhiệt huyết và trách nhiệm cao với công việc.</li> </ul>

<b>Nhóm yêu cầu</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ; đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống.</li> <li>- Không tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi.</li> <li>- Thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của mình.</li> <li>- Tuyệt đối không trục lợi và cũng không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.</li> <li>- Mẫu mực về phẩm chất đạo đức, lối sống, tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ, công chức.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng.</li> </ul>
<b>Về trình độ đào tạo, kiến thức bổ trợ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ đại học trở lên.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc được giao.</li> </ul>
<b>Về sức khỏe, độ tuổi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.</li> <li>- Bảo đảm tuổi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử theo quy định của Đảng.</li> </ul>
<b>Về kinh nghiệm công tác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Là đại biểu Quốc hội.</li> <li>- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ Ủy viên thường trực, Ủy viên chuyên trách của Hội đồng Dân tộc, các uỷ ban của Quốc hội hoặc vụ trưởng, tương đương vụ trưởng trở lên hoặc chức vụ chủ tịch Hội đồng nhân dân, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</li> </ul> <p>Riêng Phó Chủ nhiệm Ủy ban Quốc phòng và An ninh: Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ phó tư lệnh quân khu và tương đương, cục trưởng và tương đương cục trưởng hoặc có quân hàm từ thiếu tướng trở lên.</p>

<b>Nhóm yêu cầu</b>	
	<p>Đối với các trường hợp biệt phái do Đảng đoàn Quốc hội phối hợp với Đảng ủy Công an Trung ương, Quân ủy Trung ương và các cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định, bảo đảm đúng quy định.</p> <p>Trường hợp cán bộ được điều động, luân chuyển từ nơi khác đến không nhất thiết phải bảo đảm tiêu chuẩn "đã kinh qua chức danh lãnh đạo, quản lý chủ chốt cấp dưới trực tiếp"; Cán bộ đang công tác trong lực lượng vũ trang, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước khi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử không nhất thiết phải bảo đảm tiêu chuẩn "quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp".</p>
<b>Yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Hội đồng Dân tộc, Ủy ban.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực chung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử cụ thể, có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; nhạy bén chính trị.</li> <li>- Có năng lực cụ thể hoá và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Có năng lực tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lý luận, phân tích và dự báo tốt. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết toàn diện về lĩnh vực, địa bàn, địa phương, cơ quan, đơn vị được phân công quản lý, phụ trách.</li> </ul>
----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kịp thời nắm bắt những thời cơ, vận hội; phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, vấn đề mới, vấn đề khó, hạn chế, yếu kém trong thực tiễn; chủ động đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp có tính khả thi và hiệu quả.</li> <li>- Năng động, sáng tạo, cần cù, chịu khó, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có quyết tâm chính trị cao, hành động quyết liệt, dám đương đầu với khó khăn, thách thức; nói đi đôi với làm; có thành tích nổi trội, có kết quả và "sản phẩm" cụ thể góp phần quan trọng thúc đẩy sự phát triển của ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị; gắn bó mật thiết với nhân dân và vì nhân dân phục vụ.</li> <li>- Là hạt nhân quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của hệ thống chính trị; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm cao.</li> </ul>
<b>Nhóm năng lực chuyên môn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững hệ thống pháp luật Việt Nam và am hiểu pháp luật, thông lệ quốc tế, nhất là lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Có năng lực nghiên cứu, đề xuất cụ thể hoá, thể chế hoá đường lối, chủ trương của Đảng thành chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực được phân công và giám sát thực hiện có hiệu quả.</li> <li>- Có năng lực phối hợp với các cơ quan hành pháp và tư pháp trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban Quốc hội.</li> </ul>
<b>Nhóm năng lực quản lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tư duy, kỹ năng quản lý khoa học.</li> <li>- Có khả năng ra quyết định, xử lý kịp thời các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý.</li> <li>- Có khả năng quản lý, lãnh đạo, điều hành công việc được giao.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý, phát triển nguồn nhân lực.</li> </ul>

## VII. Phó Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội

Tên VTVL: Phó Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội.
Địa điểm làm việc: Trụ sở cơ quan Quốc hội.
Quy trình công việc liên quan: Theo Luật Tổ chức Quốc hội; Nội quy kỳ họp Quốc hội; Quy chế làm việc của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng Quốc hội; Quy chế làm việc của Văn phòng Quốc hội và các văn bản khác có liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội là chức danh lãnh đạo, quản lý và là cấp phó giúp Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội (sau đây gọi tắt là Chủ nhiệm) lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp đơn vị chuyên môn trong việc quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số mảng công việc theo phân công của Chủ nhiệm; chịu trách nhiệm trước Chủ nhiệm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1.	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số lĩnh vực, mảng công việc theo phân công của Chủ nhiệm	1. Tham gia điều hành công việc của Văn phòng Quốc hội theo phân công của Chủ nhiệm; nghiên cứu, đề xuất với Chủ nhiệm về những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công và các vấn đề thuộc thẩm quyền của Văn phòng Quốc hội phụ trách.	Nắm bắt và xử lý được tình hình hoạt động của cơ quan; nắm bắt đầy đủ các thông tin về lĩnh vực, mảng công việc được phân công phụ trách, đảm bảo việc điều hành đúng quy định, hiệu quả.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		2. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của các đơn vị đề nghiên cứu, tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Văn phòng Quốc hội và do Chủ nhiệm phân công; góp ý kiến về các nội dung hoạt động khác.	Hiểu rõ về nội dung các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Quốc hội. Đảm bảo ý kiến đưa ra có chất lượng về mặt chuyên môn và có khả năng áp dụng trong thực tiễn.
		3. Định kỳ hoặc đột xuất họp với cấp trưởng đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách để chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Văn phòng Quốc hội.	Đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ và chất lượng.
		4. Nghiên cứu, đề xuất với Chủ nhiệm về những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công và các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Quốc hội.	Nắm rõ và hiểu biết sâu rộng về các lĩnh vực được phân công. Đảm bảo các ý kiến tham gia có chất lượng về mặt chuyên môn, có khả năng áp dụng trong thực tiễn.
		5. Khi Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội yêu cầu báo cáo về những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công thì phải báo cáo và chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo, sau đó báo cáo Chủ nhiệm.	Thực hiện việc phối hợp công tác theo đúng quy định và hoàn thành các nhiệm vụ thuộc mảng công việc, lĩnh vực được phân công phụ trách.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		6. Giúp Chủ nhiệm trực tiếp làm đầu mối phối hợp với các cơ quan khác của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo lĩnh vực được phân công hoặc theo công việc cụ thể.	Thực hiện việc phối hợp công tác theo đúng quy định và hoàn thành các nhiệm vụ thuộc mảng công việc, lĩnh vực được phân công phụ trách.
		6. Tham mưu cho Chủ nhiệm về công tác tổ chức - cán bộ của đơn vị thuộc thẩm quyền. Ý kiến tham mưu được thể hiện bằng văn bản và được Vụ Tổ chức - Cán bộ trình Chủ nhiệm.	Nắm rõ về công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị được giao phụ trách, đảm bảo các ý kiến đưa ra có chất lượng về mặt chuyên môn, có khả năng áp dụng trong thực tiễn.
		5. Điều hành Văn phòng Quốc hội khi được Chủ nhiệm ủy quyền.	Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu Văn phòng Quốc hội trong thời gian được ủy quyền.
2.2.	Thực hiện nhiệm vụ thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể Văn phòng Quốc hội	1. Phối hợp với các Phó Chủ nhiệm khác để giải quyết kịp thời công việc thuộc lĩnh vực được phân công; trường hợp công việc có liên quan tới trách nhiệm của Phó Chủ nhiệm khác mà ý kiến còn khác nhau hoặc có vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền của Chủ nhiệm thì phải báo cáo để Chủ nhiệm xem xét, quyết định.	Hoàn thành nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu và đúng quy định.



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		2. Đại diện cho Văn phòng Quốc hội tham dự các cuộc họp; tham gia đoàn công tác; chủ trì các buổi tiếp khách trong nước và nước ngoài theo ủy nhiệm của Chủ nhiệm hoặc theo giấy mời; báo cáo kết quả với Chủ nhiệm. Trong trường hợp có nội dung không thuộc thẩm quyền thì phải báo cáo Chủ nhiệm trước khi thực hiện.	Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của được giao theo ủy quyền, đảm bảo hiệu quả và đúng quy định.
		3. Cho ý kiến đối với dự thảo văn bản, đề án do Văn phòng Quốc hội chủ trì soạn thảo trình Quốc hội, Đảng đoàn Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; các dự án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc khi được hỏi ý kiến; dự thảo báo cáo công tác 6 tháng, báo cáo tổng kết năm và báo cáo khác của Văn phòng Quốc hội.	Nắm rõ về nội dung các văn bản, đề án, báo cáo, đảm bảo các ý kiến đưa ra có chất lượng về mặt chuyên môn, có khả năng áp dụng trong thực tiễn.
		4. Cho ý kiến đối với dự thảo quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Quốc hội và các đơn vị thuộc Văn phòng Quốc hội; các quy chế, quy định của Văn phòng Quốc hội; dự kiến phân công lãnh đạo Văn phòng Quốc hội; công tác tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức, luân chuyển, điều động, thi đua - khen thưởng, kỷ luật đối	Hiểu biết sâu rộng về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Quốc hội, đảm bảo các ý kiến đưa ra có chất lượng về mặt chuyên môn, có khả năng áp dụng trong thực tiễn.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		với công chức, viên chức của Văn phòng Quốc hội từ cấp Phó Trưởng phòng trở lên.	
		5. Ký các văn bản của Văn phòng Quốc hội thuộc lĩnh vực được phân công hoặc khi được ủy quyền và báo cáo Chủ nhiệm.	Nắm rõ nội dung các vấn đề được nêu trong các văn bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng quy định của nội dung văn bản.
		6. Giữ mối liên hệ với các cơ quan, tổ chức hữu quan theo lĩnh vực cụ thể và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ nhiệm phân công. Đối với Phó Chủ nhiệm là đại biểu Quốc hội thì góp phần làm cầu nối, giữ mối liên hệ phối hợp giữa Ủy ban với Đoàn đại biểu Quốc hội nơi mình ứng cử hoặc tham gia sinh hoạt.	Thực hiện việc phối hợp công tác theo quy định.
2.3.	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Chủ nhiệm	Theo phân công cụ thể.	Thực hiện theo quy định và đảm bảo hoàn thành theo các yêu cầu cụ thể.

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội	- Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công). - Lãnh đạo các đơn vị.	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

**3.2. Môi quan hệ bên ngoài**

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội.	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công).
Bộ, ban, ngành Trung ương và các cơ quan hữu quan.	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công).
Đoàn đại biểu Quốc hội, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công).
Các cơ quan, tổ chức nghiên cứu, thông tin ở trong nước và nước ngoài.	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công).

**4. Phạm vi quyền hạn**

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1.	Giúp Chủ nhiệm thực hiện một hoặc số nhiệm vụ, công việc do Chủ nhiệm phân công; chịu trách nhiệm trước Chủ nhiệm, trước pháp luật về các nhiệm vụ, công việc được Chủ nhiệm phân công; báo cáo Chủ nhiệm kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.
2.	Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác chuyên môn của các đơn vị thuộc lĩnh vực được giao phụ trách và các nhiệm vụ khác thuộc phạm vi, lĩnh vực công tác được Chủ nhiệm phân công.
3.	Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; phát hiện và đề xuất Chủ nhiệm về những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.
4.	Chủ động giải quyết công việc được phân công. Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc nhưng chưa có văn bản quy định và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp thì kịp thời báo cáo Chủ nhiệm cho ý kiến trước khi quyết định.
5.	Ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo ủy quyền của Chủ nhiệm. Đối với những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp thì báo cáo Chủ nhiệm cho ý kiến thống nhất trước khi ký văn bản.

TT	Quyền hạn cụ thể
6.	Ký thay Chủ nhiệm các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ nhiệm khi được Chủ nhiệm ủy nhiệm điều hành, giải quyết công việc của Văn phòng Quốc hội trong thời gian Chủ nhiệm vắng mặt (trừ trường hợp Chủ nhiệm phải ký trực tiếp văn bản theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền).
7.	Chủ trì cuộc họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân để xử lý, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, phạm vi của của mình hoặc theo phân công, ủy quyền của Chủ nhiệm.
8.	Đi giám sát, công tác, khảo sát theo phân công của Chủ nhiệm hoặc khi được mời.
9.	Xem xét hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị chuyên môn và các văn bản khác thuộc mảng công việc, lĩnh vực được phân công phụ trách và cho ý kiến cụ thể. Trường hợp xét thấy cần yêu cầu báo cáo rõ hơn hoặc chỉnh sửa nội dung thì ghi ý kiến chỉ đạo hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản và trả lại đơn vị soạn thảo để tiếp thu, trình lại.

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	
<b>Về chính trị, tư tưởng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.</li> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch.</li> <li>- Có tinh thần yêu nước nồng nàn, sâu sắc, luôn đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân lên trên hết. Sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp cách mạng của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân.</li> <li>- Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác.</li> <li>- Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng.</li> </ul>

<b>Nhóm yêu cầu</b>	
<b>Về đạo đức, lối sống</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư.</li> <li>- Không tham vọng quyền lực, có nhiệt huyết và trách nhiệm cao với công việc.</li> <li>- Kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ; đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống.</li> <li>- Không tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi.</li> <li>- Thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của mình.</li> <li>- Tuyệt đối không trục lợi và cũng không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.</li> <li>- Mẫu mực về phẩm chất đạo đức, lối sống, tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ, công chức.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng.</li> </ul>
<b>Về trình độ đào tạo, kiến thức bổ trợ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ đại học trở lên.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp, đáp ứng yêu cầu công việc được giao.</li> </ul>
<b>Về sức khỏe, độ tuổi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.</li> <li>- Bảo đảm tuổi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử theo quy định của Đảng.</li> </ul>
<b>Về kinh nghiệm công tác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp vụ trưởng và tương đương trở lên; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trở lên.</li> <li>- Không bắt buộc phải là đại biểu Quốc hội.</li> </ul>

<b>Nhóm yêu cầu</b>	
<b>Yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Văn phòng Quốc hội.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị được phân công phụ trách.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng Quốc hội trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Quốc hội.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực chung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử cụ thể, có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; nhạy bén chính trị.</li> <li>- Có năng lực cụ thể hoá và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Có năng lực tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lý luận, phân tích và dự báo tốt. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết toàn diện về lĩnh vực, địa bàn, địa phương, cơ quan, đơn vị được phân công quản lý, phụ trách.</li> <li>- Kịp thời nắm bắt những thời cơ, vận hội; phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, vấn đề mới, vấn đề khó, hạn chế, yếu kém trong thực tiễn; chủ động đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp có tính khả thi và hiệu quả.</li> <li>- Năng động, sáng tạo, cần cù, chịu khó, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có quyết tâm chính trị cao, hành động quyết liệt, dám đương đầu với khó khăn, thách thức; nói đi đôi</li> </ul>
----------------------------	--

	<p>với làm; có thành tích nổi trội, có kết quả và "sản phẩm" cụ thể góp phần quan trọng thúc đẩy sự phát triển của ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị; gắn bó mật thiết với nhân dân và vì nhân dân phục vụ.</p> <p>- Là hạt nhân quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của hệ thống chính trị; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm cao.</p>
<p><b>Nhóm năng lực chuyên môn</b></p>	<p>- Nắm vững hệ thống pháp luật Việt Nam và am hiểu pháp luật, thông lệ quốc tế, nhất là lĩnh vực phụ trách.</p> <p>- Có năng lực nghiên cứu, đề xuất cụ thể hoá, thể chế hoá đường lối, chủ trương của Đảng thành chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực được phân công và giám sát thực hiện có hiệu quả.</p> <p>- Có năng lực phân tích, hoạch định chính sách và khả năng tổ chức công việc, có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn và kinh nghiệm thực tiễn phù hợp với vị trí công tác.</p> <p>- Có năng lực phối hợp với các cơ quan hành pháp và tư pháp trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Quốc hội.</p>
<p><b>Nhóm năng lực quản lý</b></p>	<p>- Có tư duy, kỹ năng quản lý khoa học.</p> <p>- Có khả năng ra quyết định, xử lý kịp thời các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý.</p> <p>- Có khả năng quản lý, lãnh đạo, điều hành công việc được giao.</p> <p>- Có kỹ năng quản lý, phát triển nguồn nhân lực.</p>

### VIII. Phó Tổng Thư ký Quốc hội

Tên VTVL: Phó Tổng Thư ký Quốc hội.
Địa điểm làm việc: Trụ sở cơ quan Quốc hội
Quy trình công việc liên quan: Theo Luật Tổ chức Quốc hội; Nội quy kỳ họp Quốc hội; Quy chế làm việc của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Thư ký và các văn bản khác có liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Tổng Thư ký Quốc hội là chức danh lãnh đạo, quản lý và là cấp phó giúp Tổng Thư ký Quốc hội (sau đây gọi tắt là Tổng Thư ký) điều hành, chỉ đạo trực tiếp đơn vị chuyên môn trong việc quản lý và tổ chức thực hiện các công việc của Ban Thư ký theo sự phân công của Tổng Thư ký; chịu trách nhiệm trước Tổng Thư ký và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

#### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1.	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành một số nhiệm vụ theo phân công của Tổng Thư ký	Làm đầu mối giúp Tổng Thư ký lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Thư ký theo lĩnh vực được phân công.	Đảm bảo hoạt động của Ban Thư ký gắn kết chặt chẽ, có chất lượng, hiệu quả.
		Chỉ đạo tổng hợp, xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của Ban Thư ký, các báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký theo lĩnh vực được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu và đúng quy định.
		Chỉ đạo tổ chức, chuẩn bị tài liệu các cuộc họp của Ban Thư ký theo lĩnh vực được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu và đúng quy định.



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		Chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác cung cấp thông tin, tài liệu tham khảo phục vụ hoạt động của Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội theo lĩnh vực được phân công.	Đảm bảo việc cung cấp thông tin được kịp thời, chính xác, chất lượng.
2.2.	Thực hiện nhiệm vụ của Phó Tổng Thư ký	Tham dự các cuộc họp của Ban Thư ký.	Tham gia đầy đủ các phiên họp; tham gia ý kiến có chất lượng đối với nội dung phiên họp.
		Tổ chức thực hiện nghiệp vụ thư ký tại kỳ họp Quốc hội, phiên họp của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.	Hoàn thành nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu và đúng quy định.
		Xây dựng dự thảo nghị quyết kỳ họp Quốc hội, kết luận phiên họp của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và dự thảo nghị quyết về các nội dung khác của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo phân công của Tổng Thư ký.	Đảm bảo các văn bản được xây dựng kịp thời và đạt yêu cầu về mặt chất lượng.
		Giúp Tổng Thư ký giữ mối liên hệ công tác với Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ Tổng Thư ký.	Thực hiện việc phối hợp công tác theo đúng quy định và hoàn thành các nhiệm vụ thuộc mảng công việc, lĩnh vực được phân công.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo phân công của Tổng Thư ký.	Đảm bảo phát biểu chính xác các nội dung được Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội chỉ đạo, phê duyệt và theo phân công của Tổng Thư ký.
2.3.	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Tổng Thư ký	Theo phân công cụ thể.	Thực hiện theo quy định và đảm bảo hoàn thành theo các yêu cầu cụ thể.

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Tổng Thư ký Quốc hội	Ban Thư ký	Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

#### 3.2. Mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ, ban, ngành Trung ương	Tham mưu Tổng Thư ký Quốc hội phối hợp công tác (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)
Đoàn đại biểu Quốc hội, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Tham mưu Tổng Thư ký Quốc hội phối hợp công tác (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.	Giúp Tổng Thư ký Quốc hội thực hiện nhiệm vụ, công việc được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Tổng Thư ký Quốc hội, trước pháp luật về các nhiệm vụ, công việc được phân công; báo cáo Tổng Thư ký Quốc hội kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.
2.	Triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Tổng Thư ký; phát hiện và đề xuất Tổng Thư ký về những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.
3.	Theo dõi, đôn đốc hoạt động của Ban Thư ký.
4.	Chủ động giải quyết công việc được phân công. Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc nhưng chưa có văn bản quy định và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp thì kịp thời báo cáo Tổng Thư ký.
5.	Tham gia các cuộc họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân để xử lý, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, phạm vi của mình hoặc theo phân công của Tổng Thư ký.
6.	Cho ý kiến về hồ sơ, tài liệu trình của Ban Thư ký.
7.	Được thông tin đầy đủ về chương trình, kế hoạch và các nội dung hoạt động, thông tin, báo cáo, tài liệu chuyên môn của Ban Thư ký.
8.	Sử dụng bộ máy, công chức Vụ Thư ký trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	
<b>Về chính trị, tư tưởng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.</li> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch.</li> </ul>

<b>Nhóm yêu cầu</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần yêu nước nồng nàn, sâu sắc, luôn đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân lên trên hết. Sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp cách mạng của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân.</li> <li>- Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác.</li> <li>- Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng.</li> </ul>
<b>Về đạo đức, lối sống</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần, kiệm, liêm chính, chí công, vô tư.</li> <li>- Không tham vọng quyền lực, có nhiệt huyết và trách nhiệm cao với công việc.</li> <li>- Kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ; đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống.</li> <li>- Không tham nhũng, lãng phí.</li> <li>- Thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của mình.</li> <li>- Mẫu mực về phẩm chất đạo đức, lối sống, tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ, công chức.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng.</li> </ul>
<b>Về trình độ đào tạo, kiến thức bổ trợ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ đại học trở lên.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp, đáp ứng yêu cầu công việc được giao.</li> </ul>
<b>Về sức khỏe, độ tuổi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.</li> <li>- Bảo đảm tuổi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử theo quy định của Đảng.</li> </ul>

<b>Nhóm yêu cầu</b>	
<b>Về kinh nghiệm công tác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp vụ trưởng hoặc tương đương vụ trưởng trở lên hoặc chức vụ phó chủ tịch Hội đồng nhân dân, phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trở lên.</li> <li>- Không bắt buộc phải là đại biểu Quốc hội.</li> </ul>
<b>Yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Văn phòng Quốc hội.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị được phân công phụ trách.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng Quốc hội trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực chung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử cụ thể, có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; nhạy bén chính trị.</li> <li>- Có năng lực cụ thể hoá và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Có năng lực tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lý luận, phân tích và dự báo tốt. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết toàn diện về lĩnh vực, đơn vị được phân công quản lý, phụ trách.</li> <li>- Kịp thời nắm bắt những thời cơ, vận hội; phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, vấn đề mới, vấn đề khó, hạn chế, yếu kém trong thực tiễn; chủ động đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp có tính khả thi và hiệu quả.</li> <li>- Năng động, sáng tạo, cần cù, chịu khó, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có quyết tâm chính trị cao, hành động quyết liệt, dám đương đầu với khó khăn, thách thức; nói đi đôi với làm; có thành tích nổi trội, có kết quả và "sản phẩm" cụ thể góp phần quan trọng thúc đẩy sự phát triển của đơn vị; gắn bó mật thiết với nhân dân và vì nhân dân phục vụ.</li> </ul>
----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Là hạt nhân quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của hệ thống chính trị; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tin nhiệm cao.</li></ul>
<b>Nhóm năng lực chuyên môn</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nắm vững hệ thống pháp luật Việt Nam và am hiểu pháp luật, thông lệ quốc tế, nhất là lĩnh vực phụ trách.</li><li>- Có năng lực nghiên cứu, đề xuất cụ thể hoá, thể chế hoá đường lối, chủ trương của Đảng thành chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực được phân công và giám sát thực hiện có hiệu quả.</li><li>- Có năng lực phối hợp với các cơ quan hành pháp và tư pháp trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Quốc hội.</li></ul>
<b>Nhóm năng lực quản lý</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Có tư duy, kỹ năng quản lý khoa học.</li><li>- Có khả năng ra quyết định, xử lý kịp thời các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý.</li><li>- Có khả năng quản lý, lãnh đạo, điều hành công việc được giao.</li><li>- Có kỹ năng quản lý, phát triển nguồn nhân lực.</li></ul>

## IX. Trợ lý Chủ tịch Quốc hội

Tên VTVL: Trợ lý Chủ tịch Quốc hội.
Địa điểm làm việc: Trụ sở cơ quan Quốc hội.
Quy trình công việc liên quan: Theo Luật Tổ chức Quốc hội; Nội quy kỳ họp Quốc hội; Quy chế làm việc của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các quy định khác có liên quan đến lĩnh vực được phân công.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, giúp việc Chủ tịch Quốc hội.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1.	Tham mưu, đề xuất xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Chủ tịch Quốc hội	Các chương trình, kế hoạch hoạt động của Chủ tịch Quốc hội được xây dựng và triển khai thực hiện hiệu quả, chất lượng, tuân thủ theo đúng quy định
2.	Chủ động nghiên cứu nắm tình hình, nghiên cứu, cập nhật thông tin, phân tích, tham mưu, đề xuất những nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Quốc hội.	Đảm bảo công tác tham mưu đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.
3.	Trực tiếp phối hợp với các cơ quan và cá nhân có liên quan tham mưu, chuẩn bị văn bản, bài viết, bài phát biểu,... theo yêu cầu của Chủ tịch Quốc hội.	Phối hợp công tác theo đúng quy định; đảm bảo chất lượng của văn bản tham mưu.
4.	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tịch Quốc hội.	Đáp ứng yêu cầu của từng nhiệm vụ.

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt bởi	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch Quốc hội	Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Văn phòng Quốc hội.

### 3.2. *Mối quan hệ bên ngoài*

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Hội đồng nhân dân, Đoàn đại biểu Quốc hội các tỉnh, thành phố trong cả nước.	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công).
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan theo chương trình công tác của Chủ tịch Quốc hội.	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công).

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1.	Được phối hợp với cơ quan và cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ; theo dõi tiến độ thực hiện các công việc được giao.
2.	Được yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công việc.
3.	Được mời tham dự và phát biểu trong các cuộc họp, hội nghị, hội thảo thuộc phạm vi công việc được phân công.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. *Yêu cầu về trình độ, phẩm chất*

<b>Nhóm yêu cầu</b>	
<b>Về chính trị, tư tưởng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành với mục tiêu, lý tưởng của Đảng.</li> <li>- Kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.</li> <li>- Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng;</li> <li>- Kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Yên tâm công tác, tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức.</li> <li>- Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng.</li> </ul>
<b>Về đạo đức, lối sống</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống giản dị, khiêm tốn, chân thành, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Không cơ hội, lợi dụng chức trách, nhiệm vụ để vụ lợi; không để gia đình, người thân lợi dụng uy tín bản thân để trục lợi.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc.</li> </ul>



<b>Nhóm yêu cầu</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có ý thức phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, đấu tranh ngăn chặn sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ.</li> <li>- Trung thành, trung thực, tận tụy, thận trọng, thẳng thắn; gương mẫu, chấp hành nghiêm kỷ luật công tác, kỷ luật phát ngôn; giữ bí mật nội dung công việc.</li> </ul>
<b>Về trình độ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ đại học trở lên thuộc lĩnh vực chuyên môn phù hợp.</li> <li>- Am hiểu sâu về lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Nắm vững về lý luận chính trị, quản lý nhà nước.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp, đáp ứng yêu cầu công việc được giao.</li> </ul>
<b>Về sức khỏe, độ tuổi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.</li> <li>- Tuổi bổ nhiệm: Tuổi bổ nhiệm lần đầu đảm bảo còn trong độ tuổi lao động.</li> <li>- Tuổi công tác: Thời gian công tác của Trợ lý Chủ tịch Quốc hội gắn với thời gian công tác của đồng chí Chủ tịch Quốc hội.</li> </ul>
<b>Về kinh nghiệm công tác</b>	Giữ chức vụ trưởng hoặc tương đương hoặc có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo tương đương vụ trưởng trở lên ít nhất là 3 năm; trường hợp đặc biệt, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
<b>Các yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo, linh hoạt.</li> <li>- Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực chung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bản lĩnh chính trị, đạo đức cách mạng.</li> <li>- Có năng lực nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin và tham mưu; có khả năng phối hợp công tác trong và ngoài cơ quan.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tham mưu giải quyết vấn đề.</li> </ul>
----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Năng lực lập kế hoạch và triển khai thực hiện.</li><li>- Có tác phong làm việc khoa học, khả năng làm việc độc lập.</li><li>- Khả năng điều phối công việc.</li></ul>
<b>Nhóm năng lực chuyên môn</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hiểu biết sâu rộng về lĩnh vực được phân công; có khả năng tham mưu, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp có hiệu quả.</li><li>- Khả năng nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế.</li><li>- Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế, chính trị trong nước và quốc tế.</li><li>- Khả năng tham gia, cho ý kiến các dự án Luật, Pháp lệnh, các báo cáo, đề án lớn của Quốc hội.</li></ul>
<b>Nhóm năng lực quản lý</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Có tư duy, kỹ năng quản lý khoa học.</li><li>- Có khả năng quản lý, tổ chức thực hiện công việc được giao.</li></ul>

## X. Viện trưởng Viện Nghiên cứu lập pháp

Tên VTVL: Viện trưởng Viện Nghiên cứu lập pháp.
Địa điểm làm việc: Trụ sở của Viện Nghiên cứu lập pháp.
Quy trình công việc liên quan: Theo Luật Tổ chức Quốc hội; Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Quy chế làm việc của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Nghiên cứu lập pháp; Quy chế làm việc của Viện Nghiên cứu lập pháp và các văn bản khác có liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Viện trưởng Viện Nghiên cứu lập pháp là người đứng đầu Viện Nghiên cứu lập pháp, chịu trách nhiệm trước Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tổ chức và hoạt động của Viện Nghiên cứu lập pháp.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1.	Quản lý, điều hành chung các hoạt động của Viện Nghiên cứu lập pháp	1. Chỉ đạo chung các hoạt động của Viện Nghiên cứu lập pháp; phê duyệt các kế hoạch công tác năm, quý, tháng và các kế hoạch công tác khác của Viện.	Hoạt động, công việc chung của Viện được thực hiện theo đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.
		2. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Viện trưởng, các đơn vị thuộc Viện Nghiên cứu lập pháp.	Đảm bảo việc phân công được khoa học, hợp lý, hiệu quả.
		3. Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực, đơn vị.	Đảm bảo chất lượng công việc của lĩnh vực phụ trách.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.2.	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Viện Nghiên cứu lập pháp	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối các Phó Viện trưởng, các đơn vị thuộc Viện triển khai các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác.	Hoạt động, công việc của Viện được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.
		2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội để triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.	Đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc đáp ứng yêu cầu đặt ra.
		3. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban Thường vụ Quốc hội đối với những nhiệm vụ khó, phức tạp hoặc vượt quá phạm vi chức trách.	Nắm rõ nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban, đảm bảo xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả đối với các công việc khó, phức tạp.
		4. Xử lý và quản lý văn bản đến. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Viện với Ủy ban Thường vụ Quốc hội.	Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.
		5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.	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 Ủy ban Thường vụ Quốc hội giải quyết.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.3.	Quản lý các đơn vị thuộc Viện và công chức, viên chức, người lao động của Viện Nghiên cứu lập pháp	1. Quyết định việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, khen thưởng và xử lý vi phạm đối với công chức, viên chức, người lao động của Viện Nghiên cứu lập pháp theo quy định của pháp luật.	Đảm bảo đúng quy định của Đảng, pháp luật và đáp ứng yêu cầu xây dựng, phát triển nguồn lực chất lượng.
		2. Quy định cụ thể về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, hoạt động của các đơn vị trực thuộc Viện Nghiên cứu lập pháp; cơ chế phối hợp, quan hệ công tác trong nội bộ Viện Nghiên cứu lập pháp và với các cơ quan, tổ chức có liên quan.	Đảm bảo đúng quy định pháp luật và xây dựng cơ cấu, tổ chức bộ máy khoa học, hoạt động hiệu quả.
		3. Định kỳ tổ chức việc rà soát, đánh giá kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Viện và công chức, viên chức, người lao động của Viện Nghiên cứu lập pháp.	Đảm bảo bộ máy, nhân sự được vận hành khoa học, đáp ứng yêu cầu triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.
		4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, bảo vệ bí mật nhà nước, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc.	Đảm bảo thực hiện đúng quy định; xây môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.4.	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tham gia xây dựng Đề tài, đề án liên quan đến nhiệm vụ của Viện Nghiên cứu lập pháp	1. Chủ trì hoặc phân công cho Phó Viện trưởng chủ trì tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo phục vụ các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội giao.	Đảm bảo các cuộc họp, Hội nghị, hội thảo được tổ chức khoa học, chất lượng, đúng tiến độ.
		2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các đề tài, đề án về lĩnh vực lập pháp theo quy định của pháp luật hoặc do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội giao.	Đảm bảo đề tài, đề án chủ trì đáp ứng yêu cầu về tiến độ và chất lượng, có khả năng áp dụng trong thực tiễn. Đảm bảo tính chuyên môn sâu trong các nội dung đề tài, đề án tham gia xây dựng.
2.5.	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Viện Nghiên cứu lập pháp theo quy định.	Tài sản được sử dụng hiệu quả, đúng quy định.
		2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Viện Nghiên cứu lập pháp theo quy định.	Tài chính được sử dụng hiệu quả, đúng quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.6.	Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội phân công	Theo phân công cụ thể.	Thực hiện theo quy định và đảm bảo hoàn thành theo các yêu cầu cụ thể.

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ủy ban Thường vụ Quốc hội</li> <li>- Chủ tịch Quốc hội.</li> <li>- Phó Chủ tịch Quốc hội trực tiếp phụ trách</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị thuộc Viện Nghiên cứu lập pháp.</li> <li>- Công chức, viên chức, người lao động của Viện Nghiên cứu lập pháp.</li> </ul>	Các cơ quan của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

#### 3.2. Mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Đoàn đại biểu các tỉnh, thành phố.	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công).
Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công).
Bộ, ban, ngành Trung ương.	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công).
Các cơ quan, tổ chức nghiên cứu, thông tin ở trong nước và nước ngoài.	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công).

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.	Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức quản lý và điều hành hoạt động của Viện Nghiên cứu lập pháp.
2.	Giữ quan hệ với Thường trực Hội đồng Dân tộc, Thường trực Ủy ban của Quốc hội, lãnh đạo cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Văn phòng Quốc hội và các cơ quan, tổ chức có liên quan.
3.	Thay mặt Viện Nghiên cứu lập pháp trong hoạt động hợp tác quốc tế thuộc phạm vi thẩm quyền của Viện Nghiên cứu lập pháp.
4.	Quyết định việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, khen thưởng và xử lý vi phạm đối với công chức, viên chức, người lao động của Viện Nghiên cứu lập pháp theo quy định của pháp luật.
5.	Quy định cụ thể về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, hoạt động của các đơn vị trực thuộc Viện Nghiên cứu lập pháp; cơ chế phối hợp, quan hệ công tác trong nội bộ Viện Nghiên cứu lập pháp và với các cơ quan, tổ chức có liên quan.
6.	Quyết định thành lập Hội đồng khoa học của Viện Nghiên cứu lập pháp.
7.	Thực hiện các quyền hạn khác theo phân công của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội.

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	
<b>Về chính trị, tư tưởng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.</li> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch.</li> <li>- Có tinh thần yêu nước nồng nàn, sâu sắc, luôn đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân lên trên hết. Sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp cách mạng của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân.</li> </ul>



<b>Nhóm yêu cầu</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác.</li> <li>- Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng.</li> </ul>
<b>Về đạo đức, lối sống</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần, kiệm, liêm chính, chí công, vô tư.</li> <li>- Không tham vọng quyền lực, có nhiệt huyết và trách nhiệm cao với công việc.</li> <li>- Kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ; đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống.</li> <li>- Không tham nhũng, lãng phí.</li> <li>- Thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của mình.</li> <li>- Mẫu mực về phẩm chất đạo đức, lối sống, tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ, công chức.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng.</li> </ul>
<b>Về trình độ đào tạo, kiến thức bổ trợ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ tiến sĩ, tiến sĩ khoa học.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp, đáp ứng yêu cầu công việc được giao.</li> </ul>
<b>Về sức khỏe, độ tuổi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.</li> <li>- Bảo đảm tuổi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử theo quy định của Đảng.</li> </ul>
<b>Về kinh nghiệm công tác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Viện Phó Viện Nghiên cứu lập pháp; vụ trưởng và tương đương trở lên; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trở lên.</li> <li>- Không bắt buộc phải là đại biểu Quốc hội.</li> </ul>

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

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực chung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử cụ thể, có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; nhạy bén chính trị.</li> <li>- Có năng lực cụ thể hoá và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Có năng lực tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lý luận, phân tích và dự báo tốt. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết toàn diện về lĩnh vực, địa bàn, địa phương, cơ quan, đơn vị được phân công quản lý, phụ trách.</li> <li>- Kịp thời nắm bắt những thời cơ, vận hội; phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, vấn đề mới, vấn đề khó, hạn chế, yếu kém trong thực tiễn; chủ động đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp có tính khả thi và hiệu quả.</li> <li>- Năng động, sáng tạo, cần cù, chịu khó, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có quyết tâm chính trị cao, hành động quyết liệt, dám đương đầu với khó khăn, thách thức; nói đi đôi với làm; có thành tích nổi trội, có kết quả và "sản phẩm" cụ thể</li> </ul>
----------------------------	---

	<p>góp phần quan trọng thúc đẩy sự phát triển của ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị; gắn bó mật thiết với nhân dân và vì nhân dân phục vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Là hạt nhân quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của hệ thống chính trị; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm cao.</li> </ul>
<p><b>Nhóm năng lực chuyên môn</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững, am hiểu sâu về hệ thống pháp luật Việt Nam và pháp luật, thông lệ quốc tế.</li> <li>- Có năng lực nghiên cứu, đề xuất cụ thể hoá, thể chế hoá đường lối, chủ trương của Đảng thành chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Có năng lực phối hợp với các cơ quan hành pháp và tư pháp trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện Nghiên cứu lập pháp.</li> </ul>
<p><b>Nhóm năng lực quản lý</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tư duy, kỹ năng quản lý khoa học.</li> <li>- Có khả năng ra quyết định, xử lý kịp thời các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý.</li> <li>- Có khả năng quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo điều hành công việc được giao.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý, phát triển nguồn nhân lực.</li> </ul>

**XI. Phó trưởng Ban thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội**

Tên VTVL: Phó Trưởng Ban thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội
Địa điểm làm việc: Trụ sở cơ quan Quốc hội.
Quy trình công việc liên quan: Theo Luật Tổ chức Quốc hội; Quy chế làm việc của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Ban thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Quy chế làm việc của các Ban thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các văn bản khác có liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Phó Trưởng ban là chức danh lãnh đạo, quản lý và là cấp phó giúp Trưởng Ban thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội (sau đây gọi tắt là Trưởng Ban) lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp đơn vị chuyên môn trong việc quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số mảng công việc theo phân công của Trưởng Ban; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1.	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số lĩnh vực, mảng công việc theo phân công của Trưởng Ban	1. Tham gia điều hành công việc của Ban theo phân công của Trưởng Ban; nghiên cứu, đề xuất với Trưởng Ban về những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công và các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban phụ trách.	Nắm bắt và xử lý được tình hình hoạt động của cơ quan; nắm bắt đầy đủ các thông tin về lĩnh vực, mảng công việc được phân công phụ trách, đảm bảo việc điều hành đúng quy định, hiệu quả.
		2. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của các đơn vị để nghiên cứu, tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Ban và do Trưởng Ban phân công; góp ý kiến về các nội dung hoạt động khác.	Thực hiện việc phối hợp công tác theo đúng quy định và hoàn thành các nhiệm vụ thuộc mảng công việc, lĩnh vực được phân công phụ trách.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		3. Định kỳ hoặc đột xuất họp với cấp trưởng đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách để chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Ban.	Đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ và chất lượng
		4. Nghiên cứu, đề xuất với Trưởng Ban về những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công và các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban.	Nắm rõ và hiểu biết sâu rộng về các lĩnh vực được phân công. Đảm bảo các ý kiến tham gia có chất lượng về mặt chuyên môn, có khả năng áp dụng trong thực tiễn.
		5. Giúp Trưởng ban trực tiếp làm đầu mối phối hợp với các cơ quan khác của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo lĩnh vực được phân công hoặc theo công việc cụ thể.	Nắm rõ, có hiểu biết sâu rộng và tham mưu có chất lượng về các nội dung trong các dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết và các nội dung khác được phân công, đảm bảo khả năng áp dụng trong thực tiễn.
		6. Điều hành Ban khi được Trưởng Ban ủy quyền.	Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Trưởng Ban trong thời gian được ủy quyền.
2.2.	Thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng Ban	1. Phối hợp với các Phó Trưởng Ban khác để giải quyết kịp thời công việc thuộc lĩnh vực được phân công; trường hợp công việc có liên quan tới trách nhiệm của	Thực hiện đúng quy định và đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Ban.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		Phó Trưởng Ban khác mà còn ý kiến khác nhau hoặc có vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban thì phải báo cáo để Trưởng Ban xem xét, quyết định.	
		2. Đại diện cho Ban tham dự các cuộc họp, các buổi làm việc với các cơ quan của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo sự phân công của Trưởng ban.	Tham gia đầy đủ và nắm được nội dung các cuộc họp, làm việc và hoàn thành nhiệm vụ theo phân công và quy định.
		3. Tham gia thảo luận, tranh luận, cho ý kiến, biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban; tham gia ý kiến và gửi báo cáo về những vấn đề do cơ quan khác xin ý kiến, đề nghị theo sự phân công của Trưởng Ban.	Nắm bắt được các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đảm bảo các ý kiến đưa ra phải có chất lượng về mặt chuyên môn, có khả năng áp dụng trong thực tiễn.
		4. Ký các văn bản của Ban thuộc lĩnh vực được phân công hoặc khi được ủy quyền, chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và báo cáo Trưởng Ban.	Nắm rõ nội dung các vấn đề được nêu trong các văn bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng quy định của nội dung văn bản.
		5. Tham gia đoàn giám sát, đoàn công tác, đoàn khảo sát, nghiên cứu của cơ quan theo phân công hoặc khi được mời.	Nắm bắt được các vấn đề thuộc mảng công việc, lĩnh vực được phân công phụ trách. Đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của từng hoạt động.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		<p>6. Giữ mối liên hệ với các cơ quan, tổ chức hữu quan theo lĩnh vực cụ thể và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.</p> <p>Đối với Phó Trưởng Ban là đại biểu Quốc hội thì góp phần làm cầu nối, giữ mối liên hệ phối hợp giữa Ủy ban với Đoàn đại biểu Quốc hội nơi mình ứng cử hoặc tham gia sinh hoạt.</p>	Thực hiện việc phối hợp công tác theo quy định
2.3.	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Trưởng Ban	Theo phân công cụ thể	Thực hiện theo quy định và đảm bảo hoàn thành theo các yêu cầu cụ thể

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng ban	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị giúp việc về chuyên môn cho Ban</li> <li>- Lãnh đạo các đơn vị.</li> </ul>	Các Vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

#### 3.2. Mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Bộ, ban, ngành Trung ương	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)
Đoàn đại biểu Quốc hội, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)
Các cơ quan, tổ chức nghiên cứu, thông tin ở trong nước và nước ngoài	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1.	Giúp Trưởng ban thực hiện một hoặc số nhiệm vụ, công việc do Trưởng cơ quan phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, trước pháp luật về các nhiệm vụ, công việc được Trưởng ban phân công; báo cáo Trưởng ban kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công
2.	Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác chuyên môn của các Vụ, đơn vị giúp việc về chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao phụ trách và các nhiệm vụ khác thuộc phạm vi, lĩnh vực công tác được Trưởng ban phân công.
3.	Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; phát hiện và đề xuất Trưởng ban về những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.
4.	Chủ động giải quyết công việc được phân công. Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc nhưng chưa có văn bản quy định và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp thì kịp thời báo cáo Trưởng ban cho ý kiến trước khi quyết định.
5.	Ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo ủy quyền của Trưởng ban. Đối với những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp thì báo cáo Trưởng ban cho ý kiến thống nhất trước khi ký văn bản.
6.	Ký thay Trưởng ban các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng ban khi được Trưởng ban ủy nhiệm điều hành, giải quyết công việc của Ban trong thời gian Trưởng ban vắng mặt (trừ trường hợp Trưởng ban phải ký trực tiếp văn bản theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền).



TT	Quyền hạn cụ thể
7.	Chủ trì cuộc họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân để xử lý, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, phạm vi của mình hoặc theo phân công, ủy quyền của Trưởng ban.
8.	Đi giám sát, công tác, khảo sát theo phân công của Trưởng Ban hoặc khi được mời.
9.	Xem xét hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị giúp việc về chuyên môn và các văn bản khác thuộc mảng công việc, lĩnh vực được phân công phụ trách và cho ý kiến cụ thể. Trường hợp xét thấy cần yêu cầu báo cáo rõ hơn hoặc chỉnh sửa nội dung thì ghi ý kiến chỉ đạo hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản và trả lại đơn vị soạn thảo để tiếp thu, trình lại.

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	
<b>Về chính trị, tư tưởng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.</li> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng.</li> <li>- Có tinh thần yêu nước nồng nàn, sâu sắc.</li> <li>- Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác.</li> <li>- Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng.</li> </ul>
<b>Về đạo đức, lối sống</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư.</li> <li>- Không tham vọng quyền lực, có nhiệt huyết và trách nhiệm cao với công việc.</li> <li>- Kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ; đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống.</li> <li>- Không tham nhũng, lãng phí, vụ lợi.</li> <li>- Thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của mình.</li> <li>- Mẫu mực về phẩm chất đạo đức, lối sống, tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ, công chức.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng.</li> </ul>

<b>Nhóm yêu cầu</b>	
<b>Về trình độ đào tạo, kiến thức bổ trợ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ đại học trở lên.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp, đáp ứng yêu cầu công việc được giao.</li> </ul>
<b>Về sức khỏe, độ tuổi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;</li> <li>- Bảo đảm tuổi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử theo quy định của Đảng.</li> </ul>
<b>Về kinh nghiệm công tác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ từ vụ trưởng và tương đương, chức vụ giám đốc sở, ngành và tương đương trở lên.</li> <li>- Không bắt buộc phải là đại biểu Quốc hội.</li> </ul>
<b>Yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Ban.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Ban.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Ban.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực chung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử cụ thể, có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; nhạy bén chính trị.</li> <li>- Có năng lực cụ thể hoá và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.</li> </ul>
----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lý luận, phân tích và dự báo tốt. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết toàn diện về lĩnh vực, đơn vị được phân công quản lý, phụ trách.</li> <li>- Kịp thời nắm bắt những thời cơ, vận hội; phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, vấn đề mới, vấn đề khó, hạn chế, yếu kém trong thực tiễn; chủ động đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp có tính khả thi và hiệu quả.</li> <li>- Năng động, sáng tạo, cần cù, chịu khó, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có quyết tâm chính trị cao, hành động quyết liệt, dám đương đầu với khó khăn, thách thức; nói đi đôi với làm; có thành tích nổi trội, có kết quả và "sản phẩm" cụ thể góp phần quan trọng thúc đẩy sự phát triển của đơn vị; gắn bó mật thiết với nhân dân và vì nhân dân phục vụ.</li> <li>- Là hạt nhân quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của hệ thống chính trị; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm cao.</li> </ul>
<b>Nhóm năng lực chuyên môn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững hệ thống pháp luật Việt Nam và am hiểu pháp luật, thông lệ quốc tế, nhất là lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Có năng lực nghiên cứu, đề xuất cụ thể hoá, thể chế hoá đường lối, chủ trương của Đảng thành chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực được phân công và giám sát thực hiện có hiệu quả.</li> <li>- Có năng lực phân tích, hoạch định chính sách và khả năng tổ chức công việc, có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn và kinh nghiệm thực tiễn phù hợp với vị trí công tác.</li> <li>- Có năng lực phối hợp với các cơ quan hành pháp và tư pháp trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban.</li> </ul>
<b>Nhóm năng lực quản lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tư duy, kỹ năng quản lý khoa học.</li> <li>- Có khả năng ra quyết định, xử lý kịp thời các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý.</li> <li>- Có khả năng quản lý, lãnh đạo, điều hành công việc được giao.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý, phát triển nguồn nhân lực.</li> </ul>

## XII. Phó Chánh Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội chuyên trách

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội.
Địa điểm làm việc: Trụ sở cơ quan Quốc hội.
Quy trình công việc liên quan: Quy chế làm việc của Đảng đoàn Quốc hội; Quy chế hoạt động của Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội và các văn bản khác có liên quan đến lĩnh vực công tác.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội là chức danh lãnh đạo, quản lý và là cấp phó giúp Chánh Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội (sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng) lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội trong việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng trong công tác tham mưu, phục vụ hoạt động của Đảng đoàn Quốc hội theo phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1.	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành công việc theo phân công của Chánh Văn phòng	<p>1. Tham gia điều hành công việc của Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội theo phân công của Chánh Văn phòng; nghiên cứu, đề xuất với Chánh Văn phòng về những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công và các vấn đề thuộc thẩm quyền của Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội phụ trách.</p> <p>2. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Văn phòng để nghiên cứu, tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội và do Chánh Văn phòng phân</p>	<p>Nắm bắt và xử lý các văn bản, thông tin trình lãnh đạo Đảng đoàn Quốc hội; nắm bắt đầy đủ các thông tin về lĩnh vực, mảng công việc được phân công phụ trách, đảm bảo việc điều hành đúng quy định, hiệu quả.</p> <p>Hiểu rõ về nội dung các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội. Đảm bảo ý kiến đưa ra có</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		công; góp ý kiến về các nội dung, đề án, báo cáo hoặc hoạt động khác.	chất lượng về mặt chuyên môn và có khả năng áp dụng trong thực tiễn.
		3. Định kỳ hoặc đột xuất họp Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội để chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội.	Đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ và chất lượng.
		4. Nghiên cứu, đề xuất với Chánh Văn phòng về những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công và các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội.	Nắm rõ và hiểu biết sâu rộng về các lĩnh vực được phân công. Đảm bảo các ý kiến tham gia có chất lượng về mặt chuyên môn, có khả năng áp dụng trong thực tiễn.
		5. Khi Bí thư Đảng đoàn Quốc hội, Phó Bí thư Đảng đoàn Quốc hội, các Ủy viên Đảng đoàn Quốc hội yêu cầu báo cáo về những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công thì phải báo cáo và chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo, sau đó báo cáo Chánh Văn phòng.	Thực hiện việc phối hợp công tác theo đúng quy định và hoàn thành các nhiệm vụ thuộc mảng công việc, lĩnh vực được phân công phụ trách.
		6. Giúp Chánh Văn phòng trực tiếp làm đầu mối phối hợp với các cơ quan khác của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo lĩnh vực được phân công hoặc theo công việc cụ thể.	Thực hiện việc phối hợp công tác theo đúng quy định và hoàn thành các nhiệm vụ thuộc mảng công việc, lĩnh vực của Văn phòng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		7. Tham mưu cho Chánh Văn phòng về công tác tổ chức - cán bộ của Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội.	Nắm rõ về công tác tổ chức, cán bộ của Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội, đảm bảo các ý kiến đưa ra có chất lượng về mặt chuyên môn, có khả năng áp dụng trong thực tiễn.
		8. Điều hành Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.	Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội trong thời gian được ủy quyền.
2.2.	Thực hiện nhiệm vụ thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội	1. Phối hợp với các Phó Chánh Văn phòng khác (kiêm nhiệm) để giải quyết kịp thời công việc thuộc lĩnh vực được phân công; trường hợp công việc có ý kiến khác nhau hoặc có vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng thì phải báo cáo để Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.	Hoàn thành nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu và đúng quy định.
		2. Đại diện cho Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội tham dự các cuộc họp; tham gia đoàn công tác theo ủy nhiệm của Chánh Văn phòng hoặc theo giấy mời; báo cáo kết quả với Chánh Văn phòng. Trong trường hợp có nội dung không thuộc thẩm quyền thì phải báo cáo Chánh Văn phòng trước khi thực hiện.	Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của được giao theo ủy quyền, đảm bảo hiệu quả và đúng quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		3. Cho ý kiến đối với dự thảo văn bản, đề án do Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội chủ trì soạn thảo trình Đảng đoàn Quốc hội; các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc khi được hỏi ý kiến; dự thảo báo cáo công tác hằng tháng, quý, 6 tháng, báo cáo tổng kết năm và báo cáo khác của Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội.	Nắm rõ về nội dung các văn bản, đề án, báo cáo, đảm bảo các ý kiến đưa ra có chất lượng về mặt chuyên môn, có khả năng áp dụng trong thực tiễn.
		4. Cho ý kiến đối với dự thảo quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội; các quy chế, quy định của Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội; dự kiến phân công lãnh đạo Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội; công tác tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức, luân chuyển, điều động, thi đua - khen thưởng, kỷ luật đối với công chức của Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội.	Hiểu biết sâu rộng về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội, đảm bảo các ý kiến đưa ra có chất lượng về mặt chuyên môn, có khả năng áp dụng trong thực tiễn.
		5. Ký các văn bản của Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội thuộc lĩnh vực được phân công hoặc khi được ủy quyền và báo cáo Chánh Văn phòng.	Nắm rõ nội dung các vấn đề được nêu trong các văn bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng quy định của nội dung văn bản.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		6. Giữ mối liên hệ với các cơ quan, tổ chức hữu quan theo lĩnh vực cụ thể và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.	Thực hiện việc phối hợp công tác theo quy định.
2.3.	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng	Theo phân công cụ thể.	Thực hiện theo quy định và đảm bảo hoàn thành theo các yêu cầu cụ thể.

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội	- Các cán bộ, công chức (theo phân công).	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

#### 3.2. Mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổ đảng ở Thường trực Hội đồng Dân tộc, Thường trực các Ủy ban của Quốc hội; Tổ Đảng Đoàn đại biểu Quốc hội các tỉnh, thành phố; các cơ quan của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội.	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công).
Văn phòng Trung ương Đảng, Ủy ban Kiểm tra Trung ương, các ban đảng Trung ương, Ban cán sự đảng Chính phủ, Quân ủy Trung ương, Đảng ủy công an Trung ương, Ban cán sự đảng Tòa án nhân dân tối cao, Ban cán sự đảng Viện kiểm sát	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công).



<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
nhân dân tối cao, Ban cán sự đảng Kiểm toán Nhà nước, Đảng đoàn Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và đảng đoàn các tổ chức chính trị - xã hội, Ban Bí thư Trung ương Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương, Đảng ủy khối các cơ quan Trung ương và Đảng ủy cơ quan Văn phòng Quốc hội (các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương).	

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1.	Giúp Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc do Chánh Văn phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các nhiệm vụ, công việc được Chánh Văn phòng phân công; báo cáo Chánh Văn phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.
2.	Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội.
3.	Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; phát hiện và đề xuất Chánh Văn phòng về những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.
4.	Chủ động giải quyết công việc được phân công. Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc nhưng chưa có văn bản quy định và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp thì kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng cho ý kiến trước khi quyết định.
5.	Ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo ủy quyền của Chánh Văn phòng. Đối với những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp thì báo cáo Chánh Văn phòng cho ý kiến thống nhất trước khi ký văn bản.
6.	Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành, giải quyết công việc của Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội trong thời gian Chánh Văn phòng vắng mặt (trừ trường hợp Chánh Văn phòng phải ký trực tiếp văn bản theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền).

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
7.	Chủ trì cuộc họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân để xử lý, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, phạm vi của mình hoặc theo phân công, ủy quyền của Chánh Văn phòng.
8.	Tham dự cuộc họp, đi công tác theo phân công của Chánh Văn phòng hoặc khi được mời.
9.	Xem xét hồ sơ, tài liệu trình và các văn bản khác thuộc mảng công việc, lĩnh vực của Văn phòng và cho ý kiến cụ thể. Trường hợp xét thấy cần yêu cầu báo cáo rõ hơn hoặc chỉnh sửa nội dung thì ghi ý kiến chỉ đạo hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản và trả lại đơn vị soạn thảo để tiếp thu, trình lại.

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	
<b>Về chính trị, tư tưởng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.</li> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch.</li> <li>- Có tinh thần yêu nước nồng nàn, sâu sắc, luôn đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân lên trên hết. Sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp cách mạng của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân.</li> <li>- Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác.</li> <li>- Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng.</li> </ul>
<b>Về đạo đức, lối sống</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư.</li> <li>- Không tham vọng quyền lực, có nhiệt huyết và trách nhiệm cao với công việc.</li> <li>- Kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ; đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống.</li> <li>- Không tham nhũng, lãng phí.</li> <li>- Thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của mình.</li> <li>- Mẫu mực về phẩm chất đạo đức, lối sống, tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ, công chức.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng.</li> </ul>

<b>Nhóm yêu cầu</b>	
<b>Về trình độ đào tạo, kiến thức bổ trợ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ đại học trở lên.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp, đáp ứng yêu cầu công việc được giao.</li> </ul>
<b>Về sức khỏe, độ tuổi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.</li> <li>- Bảo đảm tuổi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử theo quy định của Đảng.</li> </ul>
<b>Về kinh nghiệm công tác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp vụ trưởng và tương đương trở lên; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trở lên.</li> <li>- Không bắt buộc phải là đại biểu Quốc hội.</li> </ul>
<b>Yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị được phân công phụ trách.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực chung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử cụ thể, có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; nhạy bén chính trị.</li> <li>- Có năng lực cụ thể hoá và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.</li> </ul>
----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lý luận, phân tích và dự báo tốt. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết toàn diện về lĩnh vực, địa bàn, địa phương, cơ quan, đơn vị được phân công quản lý, phụ trách.</li> <li>- Kịp thời nắm bắt những thời cơ, vận hội; phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, vấn đề mới, vấn đề khó, hạn chế, yếu kém trong thực tiễn; chủ động đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp có tính khả thi và hiệu quả.</li> <li>- Năng động, sáng tạo, cần cù, chịu khó, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có quyết tâm chính trị cao, hành động quyết liệt, dám đương đầu với khó khăn, thách thức; nói đi đôi với làm; có thành tích nổi trội, có kết quả và "sản phẩm" cụ thể góp phần quan trọng thúc đẩy sự phát triển của ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị; gắn bó mật thiết với nhân dân và vì nhân dân phục vụ.</li> <li>- Là hạt nhân quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của hệ thống chính trị; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm cao.</li> </ul>
<b>Nhóm năng lực chuyên môn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững hệ thống pháp luật Việt Nam và am hiểu pháp luật, thông lệ quốc tế, nhất là lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Có năng lực nghiên cứu, đề xuất cụ thể hoá, thể chế hoá đường lối, chủ trương của Đảng thành chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực được phân công và giám sát thực hiện có hiệu quả.</li> <li>- Có năng lực phân tích, hoạch định chính sách và khả năng tổ chức công việc, có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn và kinh nghiệm thực tiễn phù hợp với vị trí công tác.</li> <li>- Có năng lực phối hợp với các cơ quan hành pháp và tư pháp trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội.</li> </ul>
<b>Nhóm năng lực quản lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tư duy, kỹ năng quản lý khoa học.</li> <li>- Có khả năng ra quyết định, xử lý kịp thời các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý.</li> <li>- Có khả năng quản lý, lãnh đạo, điều hành công việc được giao.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý, phát triển nguồn nhân lực.</li> </ul>

**XIII. Ủy viên Thường trực Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội**

Tên VTVL: Ủy viên Thường trực Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội
Địa điểm làm việc: Trụ sở cơ quan Quốc hội.
Quy trình công việc liên quan: Theo Luật Tổ chức Quốc hội; Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nội quy kỳ họp Quốc hội; Quy chế làm việc của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Quốc hội, Quy chế làm việc của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban và các văn bản khác có liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Ủy viên Thường trực Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội (sau đây gọi tắt là Ủy viên Thường trực) thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban, Phó Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Phó Chủ nhiệm Ủy ban và Thường trực cơ quan; góp phần đảm bảo hiệu quả cho hoạt động của Thường trực cơ quan và của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban, Phó Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Phó Chủ nhiệm Ủy ban, Thường trực cơ quan và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1.	Thực hiện nhiệm vụ của đại biểu Quốc hội theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Quốc hội và các quy định khác của pháp luật có liên quan; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thành viên của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội nơi mình ứng cử hoặc tham gia sinh hoạt.	Hoàn thành nhiệm vụ của đại biểu Quốc hội và theo sự phân công của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban.
2.	Tham gia chuẩn bị nội dung và tham gia đầy đủ các phiên họp toàn thể, phiên họp của Thường trực cơ quan và các hoạt động khác của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban theo triệu tập và sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban, Thường trực cơ quan và Phó Chủ nhiệm phụ trách Nhóm nghiên cứu, Tiểu ban mà mình là thành viên. Trường hợp vắng mặt hoặc không	Tham gia đầy đủ các phiên họp; tham gia ý kiến có chất lượng đối với nội dung phiên họp, có khả năng áp dụng trong thực tiễn.

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	thực hiện được sự phân công phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban.	
3.	Tham gia thảo luận, tranh luận, cho ý kiến, biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban hoặc cơ quan có thẩm quyền; tham gia ý kiến và gửi báo cáo về những vấn đề mà Hội đồng Dân tộc, Ủy ban hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu, đề nghị.	Đảm bảo các ý kiến thảo luận, tranh luận... có chất lượng về mặt chuyên môn và có khả năng áp dụng trong thực tiễn.
4.	Tham gia đoàn giám sát, đoàn công tác, đoàn khảo sát, nghiên cứu của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban và các cơ quan khác theo phân công hoặc được mời tham dự.	Nắm bắt được các vấn đề thuộc mảng công việc, lĩnh vực được phân công phụ trách. Đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của từng hoạt động.
5.	Giữ mối liên hệ với các cơ quan, tổ chức hữu quan theo lĩnh vực cụ thể, góp phần làm cầu nối, giữ mối liên hệ phối hợp giữa Hội đồng Dân tộc, Ủy ban với Đoàn đại biểu Quốc hội nơi mình ứng cử hoặc tham gia sinh hoạt và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban, Thường trực cơ quan và Phó Chủ nhiệm phụ trách Nhóm nghiên cứu, Tiểu ban mà mình là thành viên phân công.	Thực hiện việc phối hợp công tác theo đúng quy định và hoàn thành các nhiệm vụ thuộc mảng công việc, lĩnh vực được phân công
6.	Tham gia thực hiện nhiệm vụ, công việc của Tiểu ban, Nhóm nghiên cứu khi được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu và đúng quy định.
7.	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Tiểu ban, Phó trưởng Tiểu ban hoặc Trưởng Nhóm nghiên cứu, Phó trưởng Nhóm nghiên cứu theo phân công.	Đảm bảo chất lượng hoạt động của Tiểu ban, Nhóm nghiên cứu do mình phụ trách hoặc tham gia tích cực vào các Tiểu ban, Nhóm nghiên cứu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
8.	Trực tiếp nghiên cứu, biên tập văn bản của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban, tham gia chỉ đạo Tiểu ban; đề xuất với Thường trực cơ quan, Chủ tịch Hội đồng Dân tộc và Chủ nhiệm Ủy ban về các nội dung thuộc thẩm quyền, lĩnh vực hoạt động của Ủy ban, Hội đồng Dân tộc, Thường trực cơ quan.	Nắm rõ và hiểu biết sâu rộng về các nội dung trong các dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết và các nội dung khác được phân công. Đảm bảo các ý kiến tham gia phải có chất lượng về mặt chuyên môn và có khả năng áp dụng trong thực tiễn.
9.	Tham gia chỉ đạo, định hướng Vụ chuyên môn chuẩn bị ý kiến, tài liệu nghiên cứu về các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết và các vấn đề khác được phân công.	Nắm rõ và hiểu biết sâu rộng về các nội dung trong các dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết và các nội dung khác được phân công. Đảm bảo các ý kiến chỉ đạo, định hướng phải có chất lượng về mặt chuyên môn và có khả năng áp dụng trong thực tiễn.
10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban, Thường trực cơ quan và Phó Chủ nhiệm phụ trách Nhóm nghiên cứu, Tiểu ban mà mình là thành viên.	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được phân công

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban và Thường trực cơ quan.	- Các đơn vị chuyên môn trực thuộc Văn phòng Quốc hội được phân công	Các Tiểu Ban, Nhóm nghiên cứu và Vụ, đơn vị liên quan trực tiếp đến

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
<p>- Phó Chủ nhiệm phụ trách Nhóm nghiên cứu, Tiểu ban mà mình là thành viên.</p> <p>- Đoàn đại biểu Quốc hội nơi tham gia sinh hoạt</p>	<p>tham mưu, giúp việc cho Hội đồng, Ủy ban.</p> <p>- Các đơn vị khác của Văn phòng Quốc hội có trách nhiệm phục vụ Hội đồng, Ủy ban về các nội dung có liên quan.</p>	<p>công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao</p>

### 3.2. *Mối quan hệ bên ngoài*

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)
Bộ, ban, ngành Trung ương	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)
Đoàn đại biểu Quốc hội, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1.	Có đầy đủ các quyền của đại biểu Quốc hội theo quy định của pháp luật.
2.	Giúp Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban của Quốc hội, Phó Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Phó Chủ nhiệm Ủy ban (là Trưởng Tiểu ban chuyên môn) và Thường trực cơ quan thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, công việc được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban, Phó Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Phó Chủ nhiệm Ủy ban (là Trưởng Tiểu ban chuyên môn) và Thường trực cơ quan, trước pháp luật về các nhiệm vụ, công việc được phân công; báo cáo Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban và Thường trực cơ quan kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.
3.	Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác thẩm tra, giám sát, kiến nghị và nhiệm vụ khác thuộc phạm vi, lĩnh vực công tác được Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban, Phó Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Phó Chủ nhiệm Ủy ban (là Trưởng Tiểu ban chuyên môn) và Thường trực cơ quan phân công.



TT	Quyền hạn cụ thể
4.	Triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp theo luật của Nhà nước, các quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; phát hiện và đề xuất Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban và Thường trực cơ quan về những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.
5.	Chủ động giải quyết công việc được phân công. Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc nhưng chưa có văn bản quy định và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp thì kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban và Thường trực cơ quan cho ý kiến trước khi quyết định.
6.	Tham gia các cuộc họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân để xử lý, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, phạm vi của của mình hoặc theo phân công, ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban và Thường trực cơ quan.
7.	Tham gia xây dựng kế hoạch, đề cương, báo cáo giám sát, khảo sát của Thường trực cơ quan. Đi giám sát, công tác, khảo sát, nghiên cứu theo phân công hoặc khi được mời
8.	Tham gia xem xét và cùng chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ, tài liệu trình của Tiểu Ban, Nhóm nghiên cứu và các văn bản khác thuộc mảng công việc, lĩnh vực được phân công phụ trách và cho ý kiến cụ thể. Trường hợp xét thấy cần yêu cầu báo cáo rõ hơn hoặc chỉnh sửa nội dung thì ghi ý kiến chỉ đạo hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản và trả lại đơn vị soạn thảo để tiếp thu, trình lại.
9.	Được thông tin đầy đủ về chương trình, kế hoạch và các nội dung hoạt động, thông tin, báo cáo, tài liệu chuyên môn của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	
<b>Về chính trị, tư tưởng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.</li> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng.</li> <li>- Có tinh thần yêu nước nồng nàn, sâu sắc.</li> <li>- Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác.</li> <li>- Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng.</li> </ul>

<b>Nhóm yêu cầu</b>	
<b>Về đạo đức, lối sống</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư.</li> <li>- Không tham vọng quyền lực, có nhiệt huyết và trách nhiệm cao với công việc.</li> <li>- Kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ; đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống.</li> <li>- Không tham nhũng, lãng phí.</li> <li>- Thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của mình.</li> <li>- Mẫu mực về phẩm chất đạo đức, lối sống, tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ, công chức.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng.</li> </ul>
<b>Về trình độ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ đại học trở lên.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp, đáp ứng yêu cầu công việc được giao.</li> </ul>
<b>Về sức khỏe, độ tuổi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.</li> <li>- Bảo đảm tuổi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử theo quy định của Đảng.</li> </ul>
<b>Về kinh nghiệm công tác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ từ vụ trưởng và tương đương, chức vụ giám đốc sở, ngành và tương đương trở lên.</li> <li>- Phải là đại biểu Quốc hội.</li> <li>- Đối với cán bộ biệt phái giữ chức danh Ủy viên Thường trực, Ủy viên chuyên trách Ủy ban Quốc phòng và An ninh của Quốc hội đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức danh Cục trưởng, Vụ trưởng và tương đương, Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh, Giám đốc Công an tỉnh và tương đương trở lên hoặc có quân hàm từ Đại tá trở lên.</li> </ul>

<b>Nhóm yêu cầu</b>	
	<p>Đối với các trường hợp biệt phái do Đảng đoàn Quốc hội phối hợp với Đảng ủy Công an Trung ương, Quân ủy Trung ương và các cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định, bảo đảm đúng quy định.</p> <p>Trường hợp cán bộ được điều động, luân chuyển từ nơi khác đến không nhất thiết phải bảo đảm tiêu chuẩn "đã kinh qua chức danh lãnh đạo, quản lý chủ chốt cấp dưới trực tiếp"; Cán bộ đang công tác trong lực lượng vũ trang, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước khi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử không nhất thiết phải bảo đảm tiêu chuẩn "quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp".</p>
<b>Yêu cầu khác</b>	Có điều kiện tham gia các hoạt động của Quốc hội.

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực chung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có quan điểm, lập trường chính trị vững vàng, có ý thức trách nhiệm trong hoạt động của Quốc hội</li> <li>- Có năng lực cụ thể hoá và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Có năng lực tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lý luận, phân tích và dự báo tốt. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết toàn diện về lĩnh vực, địa bàn, địa phương, cơ quan, đơn vị được phân công quản lý, phụ trách.</li> <li>- Kịp thời nắm bắt những thời cơ, vận hội; phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, vấn đề mới, vấn đề khó, hạn chế, yếu kém trong thực tiễn; chủ động đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp có tính khả thi và hiệu quả.</li> </ul>
<b>Nhóm năng lực chuyên môn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ hiểu biết sâu sắc về hệ thống pháp luật Việt Nam, pháp luật và thông lệ quốc tế thuộc lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Có năng lực cụ thể hóa, thể chế hóa đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng thành pháp luật của Nhà nước để tham mưu, đề xuất xây dựng, ban hành pháp luật trong lĩnh vực được lãnh đạo phân công, giám sát thực hiện có hiệu quả.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Có năng lực phân tích, hoạch định chính sách và khả năng tổ chức công việc, có chuyên môn và kinh nghiệm thực tiễn phù hợp với vị trí dự kiến.</li><li>- Có năng lực phối hợp với các cơ quan hành pháp và tư pháp trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban.</li></ul>
<b>Nhóm năng lực quản lý</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Có tư duy, kỹ năng quản lý khoa học.</li><li>- Có khả năng ra quyết định, xử lý kịp thời các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý.</li><li>- Có khả năng quản lý, lãnh đạo, điều hành công việc được giao.</li><li>- Có kỹ năng quản lý, phát triển nguồn nhân lực.</li></ul>

**XIV. Trợ lý Phó Chủ tịch Quốc hội**

Tên VTVL: Trợ lý Phó Chủ tịch Quốc hội.
Địa điểm làm việc: Trụ sở cơ quan Quốc hội.
Quy trình công việc liên quan: Theo Luật Tổ chức Quốc hội; Nội quy kỳ họp Quốc hội; Quy chế làm việc của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các văn bản khác có liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham mưu, giúp việc Phó Chủ tịch Quốc hội

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1.	Tham mưu, đề xuất xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Phó Chủ tịch Quốc hội.	Các chương trình, kế hoạch hoạt động của Phó Chủ tịch Quốc hội được xây dựng hiệu quả, chất lượng.
2.	Chủ động nắm tình hình, nghiên cứu, cập nhật thông tin, phân tích, tham mưu, đề xuất những nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Quốc hội.	Đảm bảo công tác tham mưu đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.
3.	Trực tiếp phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan tham mưu, chuẩn bị văn bản, bài viết, bài phát biểu,... theo yêu cầu của Phó Chủ tịch Quốc hội.	Phối hợp công tác theo đúng quy định; đảm bảo chất lượng của văn bản tham mưu.
4.	Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Phó Chủ tịch Quốc hội.	Đáp ứng yêu cầu của từng nhiệm vụ.

**3. Các mối quan hệ trong công việc****3.1. Mối quan hệ bên trong**

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt bởi	Các đơn vị phối hợp chính
Phó Chủ tịch Quốc hội	Các cơ quan của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội thuộc lĩnh vực do Phó Chủ tịch Quốc hội phụ trách.

### 3.2. *Mối quan hệ bên ngoài*

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội do các Phó Chủ tịch Quốc hội khác phụ trách	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)
Hội đồng nhân dân, Đoàn đại biểu các tỉnh, thành phố trong cả nước	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)
Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo chương trình công tác của Phó Chủ tịch Quốc hội.	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1.	Được phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ; theo dõi tiến độ thực hiện các công việc được giao.
2.	Được yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công việc.
3.	Được mời tham dự và phát biểu trong các cuộc họp, hội nghị, hội thảo thuộc phạm vi công việc.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. *Yêu cầu về trình độ, phẩm chất*

<b>Nhóm yêu cầu</b>	
<b>Về chính trị, tư tưởng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành với mục tiêu, lý tưởng của Đảng.</li> <li>- Kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.</li> <li>- Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng;</li> <li>- Kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Yên tâm công tác, tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức.</li> <li>- Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng.</li> </ul>
<b>Về đạo đức, lối sống</b>	- Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống giản dị, khiêm tốn, chân thành, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, đoàn kết nội bộ.

<b>Nhóm yêu cầu</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không cơ hội, lợi dụng chức trách, nhiệm vụ để vụ lợi; không để gia đình, người thân lợi dụng uy tín bản thân để trục lợi.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc.</li> <li>- Có ý thức phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, đấu tranh ngăn chặn sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ.</li> <li>- Trung thành, trung thực, tận tụy, thận trọng, thẳng thắn; gương mẫu, chấp hành nghiêm kỷ luật công tác, kỷ luật phát ngôn; giữ bí mật nội dung công việc.</li> </ul>
<b>Về trình độ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ đại học trở lên thuộc lĩnh vực chuyên môn phù hợp.</li> <li>- Am hiểu sâu về lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Nắm vững về lý luận chính trị, quản lý nhà nước.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp, đáp ứng yêu cầu công việc được giao.</li> </ul>
<b>Về sức khỏe, độ tuổi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.</li> <li>- Tuổi bổ nhiệm: Tuổi bổ nhiệm lần đầu đảm bảo còn trong độ tuổi lao động.</li> <li>- Tuổi công tác: Thời gian công tác của Trợ lý Phó Chủ tịch Quốc hội gắn với thời gian công tác của đồng chí Phó Chủ tịch Quốc hội và không quá 65 tuổi đối với nam, 63 tuổi đối với nữ.</li> </ul>
<b>Về kinh nghiệm công tác</b>	Giữ chức vụ trưởng hoặc tương đương hoặc có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo tương đương vụ trưởng trở lên ít nhất là 3 năm; trường hợp đặc biệt, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
<b>Các yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực, phương pháp mềm dẻo, linh hoạt.</li> <li>- Nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy hợp lý.</li> </ul>

**5.2. Yêu cầu về năng lực**

<b>Nhóm năng lực chung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bản lĩnh chính trị, đạo đức cách mạng.</li> <li>- Có năng lực nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin và tham mưu; có khả năng phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tham mưu giải quyết vấn đề.</li> <li>- Năng lực lập kế hoạch và triển khai thực hiện.</li> <li>- Có tác phong làm việc khoa học, khả năng làm việc độc lập.</li> <li>- Khả năng điều phối công việc.</li> </ul>
<b>Nhóm năng lực chuyên môn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết sâu rộng về lĩnh vực được phân công; có khả năng tham mưu, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp có hiệu quả.</li> <li>- Khả năng phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các chiến lược, đề án, chính sách phát triển kinh tế.</li> <li>- Khả năng tư vấn, khuyến nghị các giải pháp, biện pháp ứng phó kịp thời với những biến động bất thường của tình hình kinh tế, chính trị trong nước và quốc tế.</li> <li>- Khả năng tham gia, cho ý kiến các dự án Luật, Pháp lệnh, các báo cáo, đề án lớn của Quốc hội.</li> </ul>
<b>Nhóm năng lực quản lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tư duy, kỹ năng quản lý khoa học.</li> <li>- Có khả năng quản lý, tổ chức thực hiện công việc được giao.</li> </ul>



**XV. Ủy viên Thường trực Ban Thư ký của Quốc hội**

Tên VTVL: Ủy viên Thường trực Ban Thư ký.
Địa điểm làm việc: Trụ sở cơ quan Quốc hội.
Quy trình công việc liên quan: Theo Luật Tổ chức Quốc hội; Nội quy kỳ họp Quốc hội; Quy chế làm việc của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Thư ký và các văn bản khác có liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Ủy viên Thường trực Ban Thư ký làm đầu mối tham mưu, tổng hợp, phục vụ Tổng Thư ký Quốc hội (sau đây gọi tắt là Tổng Thư ký) lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Ban Thư ký và thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Tổng Thư ký; chịu trách nhiệm trước Tổng Thư ký và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

<b>TT</b>	<b>Các nhiệm vụ, công việc</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
1.	Làm đầu mối tham mưu, tổng hợp, phục vụ Tổng Thư ký lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Ban Thư ký.	Đảm bảo hoạt động của Ban Thư ký gắn kết chặt chẽ, có chất lượng, hiệu quả.
2.	Chủ trì tổng hợp, xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của Ban Thư ký, các báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký.	Hoàn thành nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu và đúng quy định.
3.	Chủ trì tham mưu tổ chức, chuẩn bị tài liệu các cuộc họp của Ban Thư ký.	Hoàn thành nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu và đúng quy định.
4.	Giúp Tổng Thư ký tập hợp, hệ thống hóa và công bố quy trình, thủ tục để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng Thư ký, Ban Thư ký.	Tập hợp, hệ thống hóa đầy đủ quy trình, thủ tục hoạt động của Ban Thư ký để thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giúp việc Tổng Thư ký.
5.	Tham dự các cuộc họp của Ban Thư ký.	Tham gia đầy đủ các phiên họp; tham gia ý kiến có chất lượng đối với nội dung phiên họp.

<b>TT</b>	<b>Các nhiệm vụ, công việc</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
6.	Trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thư ký theo sự phân công của Tổng Thư ký.	Hoàn thành nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu và đúng quy định.
7.	Giúp Tổng Thư ký giữ mối liên hệ công tác với Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ Tổng Thư ký.	Thực hiện việc phối hợp công tác theo đúng quy định và hoàn thành các nhiệm vụ thuộc mảng công việc, lĩnh vực được phân công.
8.	Điều hành Vụ Thư ký để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Thường trực Ban Thư ký.	Đảm bảo đáp ứng yêu cầu, đúng quy định, chất lượng, hiệu quả.

### **3. Các mối quan hệ trong công việc**

#### **3.1. Mối quan hệ bên trong**

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Tổng Thư ký Quốc hội	- Vụ Thư ký - Công chức thuộc Vụ Thư ký	Thành viên Ban Thư ký, các đơn vị trong Văn phòng Quốc hội

#### **3.2. Mối quan hệ bên ngoài**

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội	Tham mưu Tổng Thư ký Quốc hội phối hợp công tác (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)
Bộ, ban, ngành Trung ương	Tham mưu Tổng Thư ký Quốc hội phối hợp công tác (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)
Đoàn đại biểu Quốc hội, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Tham mưu Tổng Thư ký Quốc hội phối hợp công tác (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)

**4. Phạm vi quyền hạn**

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1.	Giúp Tổng Thư ký và Phó Tổng Thư ký thực hiện nhiệm vụ, công việc được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Tổng Thư ký và Phó Tổng Thư ký, trước pháp luật về các nhiệm vụ, công việc được phân công; báo cáo Tổng Thư ký và Phó Tổng Thư ký kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.
2.	Theo dõi, đôn đốc hoạt động của Ban Thư ký
3.	Triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Tổng Thư ký Quốc hội, Phó Tổng Thư ký; phát hiện và đề xuất Tổng Thư ký về những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.
4.	Chủ động giải quyết công việc được phân công. Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc nhưng chưa có văn bản quy định và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp thì kịp thời báo cáo Tổng Thư ký, Phó Tổng Thư ký cho ý kiến trước khi quyết định.
5.	Tham gia các cuộc họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân để xử lý, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, phạm vi của mình hoặc theo phân công của Tổng Thư ký, Phó Tổng Thư ký.
6.	Cho ý kiến về hồ sơ, tài liệu trình của Ban Thư ký.
7.	Được thông tin đầy đủ về chương trình, kế hoạch và các nội dung hoạt động, thông tin, báo cáo, tài liệu chuyên môn của Ban Thư ký.
8.	Sử dụng bộ máy, công chức Vụ Thư ký trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao

**5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực****5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	
<b>Về chính trị, tư tưởng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.</li> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng.</li> <li>- Có tinh thần yêu nước nồng nàn, sâu sắc.</li> <li>- Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác.</li> <li>- Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng.</li> </ul>

<b>Nhóm yêu cầu</b>	
<b>Về đạo đức, lối sống</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần, kiệm, liêm chính, chí công, vô tư.</li> <li>- Không tham vọng quyền lực, có nhiệt huyết và trách nhiệm cao với công việc.</li> <li>- Kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ; đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống.</li> <li>- Không tham nhũng, lãng phí.</li> <li>- Thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của mình...</li> <li>- Mẫu mực về phẩm chất đạo đức, lối sống, tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ, công chức.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng.</li> </ul>
<b>Về trình độ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ đại học trở lên.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp, đáp ứng yêu cầu công việc được giao.</li> </ul>
<b>Về sức khỏe, độ tuổi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;</li> <li>- Bảo đảm tuổi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử theo quy định của Đảng.</li> </ul>
<b>Về kinh nghiệm công tác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ từ Phó Vụ trưởng và tương đương, chức vụ giám đốc sở, ngành và tương đương trở lên.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực chung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực cụ thể hoá và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Có năng lực tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lý luận, phân tích và dự báo tốt. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết toàn diện về lĩnh vực, địa bàn, địa phương, cơ quan, đơn vị được phân công quản lý, phụ trách.</li> </ul>
----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kịp thời nắm bắt những thời cơ, vận hội; phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, vấn đề mới, vấn đề khó, hạn chế, yếu kém trong thực tiễn; chủ động đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp có tính khả thi và hiệu quả.</li> <li>- Năng động, sáng tạo, cần cù, chịu khó, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có quyết tâm chính trị cao, hành động quyết liệt, dám đương đầu với khó khăn, thách thức; nói đi đôi với làm; có thành tích nổi trội, có kết quả và "sản phẩm" cụ thể góp phần quan trọng thúc đẩy sự phát triển của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm cao.</li> </ul>
<p><b>Nhóm năng lực chuyên môn</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ hiểu biết sâu sắc các quy định pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách; về tổ chức và hoạt động của Quốc hội, quy trình hoạt động của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội.</li> <li>- Có năng lực nghiên cứu, đề xuất, tham mưu cụ thể hóa, thể chế hóa đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng thành pháp luật của Nhà nước để tham mưu, đề xuất xây dựng, ban hành pháp luật trong lĩnh vực được lãnh đạo phân công.</li> <li>- Có năng lực phân tích, hoạch định chính sách và khả năng tổ chức công việc, có chuyên môn và kinh nghiệm thực tiễn phù hợp với vị trí công việc.</li> <li>- Có năng lực phối hợp với các cơ quan của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các cơ quan hữu quan trong việc tham mưu, phục vụ Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.</li> </ul>
<p><b>Nhóm năng lực quản lý</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tư duy, kỹ năng quản lý khoa học.</li> <li>- Có khả năng ra quyết định, xử lý kịp thời các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý.</li> <li>- Có khả năng quản lý, lãnh đạo, điều hành công việc được giao.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý, phát triển nguồn nhân lực.</li> </ul>

**XVI. Ủy viên Chuyên trách Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội**

Tên VTVL: Ủy viên Chuyên trách Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội.
Địa điểm làm việc: Trụ sở cơ quan Quốc hội.
Quy trình công việc liên quan: Theo Luật Tổ chức Quốc hội; Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nội quy kỳ họp Quốc hội; Quy chế làm việc của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Quốc hội; Quy chế làm việc của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban và các văn bản khác có liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Ủy viên Chuyên trách Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội (sau đây gọi tắt là Ủy viên Chuyên trách) thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban, Phó Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Phó Chủ nhiệm Ủy ban, đảm bảo hiệu quả cho hoạt động của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban, Phó Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Phó Chủ nhiệm Ủy ban và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

<b>TT</b>	<b>Các nhiệm vụ, công việc</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
1.	Thực hiện nhiệm vụ của đại biểu Quốc hội theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Quốc hội và các quy định khác của pháp luật có liên quan; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thành viên của cơ quan của Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội nơi mình ứng cử hoặc tham gia sinh hoạt.	Hoàn thành nhiệm vụ của đại biểu Quốc hội và theo sự phân công của cơ quan có thẩm quyền.
2.	Tham gia đầy đủ các phiên họp toàn thể, phiên họp của Thường trực cơ quan và các hoạt động khác của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban theo triệu tập và sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban và Thường trực cơ quan. Trường hợp vắng mặt hoặc không thực hiện được sự phân công phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban.	Tham gia đầy đủ các phiên họp; ý kiến tham gia phải có chất lượng và có khả năng áp dụng trong thực tiễn.

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
3.	Tham gia thảo luận, tranh luận, cho ý kiến, biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban hoặc cơ quan có thẩm quyền; tham gia ý kiến và gửi báo cáo về những vấn đề mà cơ quan của Quốc hội hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu, đề nghị.	Đảm bảo các ý kiến thảo luận, tranh luận... có chất lượng về mặt chuyên môn và có khả năng áp dụng trong thực tiễn.
4.	Tham gia đoàn giám sát, đoàn công tác, đoàn khảo sát, nghiên cứu của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban và các cơ quan khác theo phân công hoặc được mời tham dự.	Nắm rõ và hiểu biết sâu rộng về các nội dung của đoàn giám sát, nghiên cứu. Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được phân công.
5.	Giữ mối liên hệ với các cơ quan, tổ chức hữu quan theo lĩnh vực cụ thể, góp phần làm cầu nối, giữ mối liên hệ phối hợp giữa Hội đồng Dân tộc, Ủy ban với Đoàn đại biểu Quốc hội nơi mình ứng cử hoặc tham gia sinh hoạt và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban và Thường trực cơ quan phân công.	Thực hiện việc phối hợp công tác theo đúng quy định và hoàn thành các nhiệm vụ thuộc mảng công việc, lĩnh vực được phân công
6.	Tham gia thực hiện nhiệm vụ, công việc của Tiểu ban, Nhóm nghiên cứu khi được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu và đúng quy định
7.	Trực tiếp nghiên cứu, biên tập văn bản của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban; đề xuất với Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban và Thường trực cơ quan về các nội dung thuộc thẩm quyền, lĩnh vực hoạt động của cơ quan của Quốc hội	Nắm rõ và hiểu biết sâu rộng về các nội dung trong các dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết và các nội dung khác được phân công
8.	Tham gia chỉ đạo, định hướng Vụ chuyên môn chuẩn bị ý kiến, tài liệu nghiên cứu về các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết và các vấn đề khác được phân công.	Nắm rõ và hiểu biết sâu rộng về các nội dung trong các dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết và các nội dung khác được phân công
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban, Thường trực cơ quan và Phó Chủ nhiệm phụ trách Nhóm nghiên cứu, Tiểu ban mà mình là thành viên.	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được phân công

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Mối quan hệ bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban và Thường trực cơ quan.</li> <li>- Phó Chủ nhiệm phụ trách Nhóm nghiên cứu, Tiểu ban mà mình là thành viên.</li> <li>- Đoàn đại biểu Quốc hội nơi tham gia sinh hoạt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị chuyên môn trực thuộc Văn phòng Quốc hội được phân công tham mưu, giúp việc cho Hội đồng, Ủy ban.</li> <li>- Các đơn vị khác của Văn phòng Quốc hội có trách nhiệm phục vụ Hội đồng, Ủy ban về các nội dung có liên quan.</li> </ul>	Các Tiểu Ban, Nhóm nghiên cứu và đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

#### 3.2. Mối quan hệ bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)
Bộ, ban, ngành Trung ương	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)
Đoàn đại biểu Quốc hội, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1.	Có đầy đủ các quyền của đại biểu Quốc hội theo quy định của pháp luật.
2.	Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác thẩm tra, giám sát, kiến nghị và nhiệm vụ khác thuộc phạm vi, lĩnh vực công tác được Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban, Phó Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Phó Chủ nhiệm Ủy ban (là Trưởng Tiểu ban chuyên môn) và Thường trực cơ quan phân công.
3.	Triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, theo pháp luật của Nhà nước, các quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; phát hiện và đề xuất Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban, Phó Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Phó Chủ nhiệm Ủy ban và Thường trực cơ quan về những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.



TT	Quyền hạn cụ thể
4.	Chủ động giải quyết công việc được phân công. Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc nhưng chưa có văn bản quy định và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp thì kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban và Thường trực cơ quan cho ý kiến trước khi quyết định.
5.	Tham gia các cuộc họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân để xử lý, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, phạm vi của mình hoặc theo phân công, ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban và Thường trực cơ quan.
6.	Đi giám sát, công tác, khảo sát, nghiên cứu theo phân công hoặc khi được mời.
7.	Được thông tin đầy đủ về chương trình, kế hoạch và các nội dung hoạt động, thông tin, báo cáo, tài liệu chuyên môn của Ủy ban.

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	
<b>Về chính trị, tư tưởng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.</li> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng.</li> <li>- Có tinh thần yêu nước nồng nàn, sâu sắc.</li> <li>- Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác.</li> <li>- Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng.</li> </ul>
<b>Về đạo đức, lối sống</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư.</li> <li>- Có nhiệt huyết và trách nhiệm cao với công việc.</li> <li>- Không tham nhũng, lãng phí.</li> <li>- Thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của mình.</li> <li>- Tuyệt đối không trục lợi.</li> <li>- Có phẩm chất, đạo đức, lối sống tốt; tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ, công chức.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng.</li> </ul>
<b>Về trình độ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ đại học trở lên.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân</li> </ul>

<b>Nhóm yêu cầu</b>	
	<p>chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp, đáp ứng yêu cầu công việc được giao.</li> </ul>
<b>Về sức khỏe, độ tuổi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;</li> <li>- Bảo đảm tuổi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử theo quy định của Đảng.</li> </ul>
<b>Về kinh nghiệm công tác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ từ vụ trưởng và tương đương, chức vụ giám đốc sở, ngành và tương đương trở lên.</li> <li>Đối với Phó Cục trưởng, Phó Vụ trưởng, Phó Giám đốc Sở, ngành và tương đương đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ từ 3 năm trở lên, có chuyên môn sâu, có triển vọng phát triển và đã được quy hoạch đại biểu Quốc hội chuyên trách do Đảng đoàn Quốc hội phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định, bảo đảm đúng quy định.</li> <li>- Phải là đại biểu Quốc hội.</li> <li>- Đối với cán bộ biệt phái giữ chức danh Ủy viên Thường trực, Ủy viên chuyên trách Ủy ban Quốc phòng và An ninh của Quốc hội đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức danh Cục trưởng, Vụ trưởng và tương đương, Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh, Giám đốc Công an tỉnh và tương đương trở lên hoặc có quân hàm từ Đại tá trở lên.</li> <li>Đối với các trường hợp biệt phái do Đảng đoàn Quốc hội phối hợp với Đảng ủy Công an Trung ương, Quân ủy Trung ương và các cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định, bảo đảm đúng quy định.</li> <li>Trường hợp cán bộ được điều động, luân chuyển từ nơi khác đến không nhất thiết phải bảo đảm tiêu chuẩn "đã kinh qua chức danh lãnh đạo, quản lý chủ chốt cấp dưới trực tiếp"; Cán bộ đang công tác trong lực lượng vũ trang, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước khi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử không nhất thiết phải bảo đảm tiêu chuẩn "quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp".</li> </ul>
<b>Yêu cầu khác</b>	Có điều kiện tham gia các hoạt động của Quốc hội.

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực chung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có quan điểm, lập trường chính trị vững vàng, có ý thức trách nhiệm trong hoạt động của Quốc hội</li> <li>- Có năng lực cụ thể hoá và tổ chức thực hiện có hiệu quả các đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Có năng lực tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lý luận, phân tích. Nắm được tình hình chung và hiểu biết về lĩnh vực được phân công quản lý, phụ trách.</li> <li>- Kịp thời nắm bắt những thời cơ, vận hội; phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, vấn đề mới, vấn đề khó, hạn chế, yếu kém trong thực tiễn; chủ động đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp có tính khả thi và hiệu quả.</li> </ul>
<b>Nhóm năng lực chuyên môn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ hiểu biết sâu sắc về hệ thống pháp luật Việt Nam.</li> <li>- Có năng lực cụ thể hóa, thể chế hóa đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng thành pháp luật của Nhà nước để tham mưu, đề xuất xây dựng, ban hành pháp luật trong lĩnh vực được lãnh đạo phân công, giám sát thực hiện có hiệu quả.</li> <li>- Có năng lực phân tích, triển khai thực hiện chính sách và khả năng tổ chức công việc, có chuyên môn và kinh nghiệm thực tiễn phù hợp với vị trí dự kiến.</li> <li>- Có năng lực phối hợp với các cơ quan hành pháp và tư pháp trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Dân tộc, Ủy ban.</li> </ul>
<b>Nhóm năng lực quản lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tư duy, kỹ năng quản lý khoa học.</li> <li>- Có khả năng ra quyết định, xử lý kịp thời các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý.</li> <li>- Có khả năng quản lý, lãnh đạo, điều hành công việc được giao.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý, phát triển nguồn nhân lực.</li> </ul>

**XVII. Phó Viện trưởng Viện Nghiên cứu lập pháp**

Tên VTVL: Phó Viện trưởng Viện Nghiên cứu lập pháp
Địa điểm làm việc: Trụ sở Viện Nghiên cứu lập pháp.
Quy trình công việc liên quan: Theo Luật Tổ chức Quốc hội; Quy chế làm việc của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Nghiên cứu lập pháp; Quy chế làm việc của Viện Nghiên cứu lập pháp và các văn bản khác có liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Phó Viện trưởng Viện Nghiên cứu lập pháp là chức danh lãnh đạo, quản lý và là cấp phó giúp Viện trưởng Viện Nghiên cứu lập pháp (sau đây gọi tắt là Viện trưởng) lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp đơn vị chuyên môn trong việc quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số mảng công việc theo phân công của Viện trưởng; chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1.	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số lĩnh vực, mảng công việc theo phân công của Viện trưởng	1. Tham gia điều hành công việc của Viện theo phân công của Viện trưởng; nghiên cứu, đề xuất với Viện trưởng về những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công và các vấn đề thuộc thẩm quyền của Viện Nghiên cứu lập pháp phụ trách.	Nắm bắt và xử lý được tình hình hoạt động của Viện Nghiên cứu lập pháp; nắm bắt đầy đủ các thông tin về lĩnh vực, mảng công việc được phân công phụ trách, đảm bảo việc điều hành đúng quy định, hiệu quả
		2. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của các đơn vị để nghiên cứu, tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền	Hiểu rõ về nội dung các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Viện. Đảm bảo ý kiến đưa ra có

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		của Viện Nghiên cứu lập pháp và do Viện trưởng phân công; góp ý kiến về các nội dung hoạt động khác.	chất lượng về mặt chuyên môn và có khả năng áp dụng trong thực tiễn.
		3. Định kỳ hoặc đột xuất họp với cấp trưởng đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách để chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Viện Nghiên cứu lập pháp.	Đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ và chất lượng
		4. Nghiên cứu, đề xuất với Viện trưởng về những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công và các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Viện Nghiên cứu lập pháp.	Nắm rõ và hiểu biết sâu rộng về các nội dung trong các dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết và các nội dung khác được phân công. Đảm bảo các ý kiến tham gia có chất lượng về mặt chuyên môn, có khả năng áp dụng trong thực tiễn.
		5. Giúp Viện trưởng trực tiếp làm đầu mối phối hợp với các cơ quan khác của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo lĩnh vực được phân công hoặc theo công việc cụ thể.	Thực hiện việc phối hợp công tác theo đúng quy định và hoàn thành các nhiệm vụ thuộc mảng công việc, lĩnh vực được phân công phụ trách

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		5. Điều hành Viện Nghiên cứu lập pháp khi được Viện trưởng ủy quyền	Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu Viện Nghiên cứu lập pháp trong thời gian được ủy quyền
2.2.	Thực hiện nhiệm vụ của Phó Viện trưởng	1. Phối hợp với các Phó Viện trưởng khác để giải quyết kịp thời công việc thuộc lĩnh vực được phân công; trường hợp công việc có liên quan tới trách nhiệm của Phó Viện trưởng khác mà còn ý kiến khác nhau hoặc có vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền của Viện trưởng thì phải báo cáo để Viện trưởng xem xét, quyết định.	Thực hiện đúng quy định và đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Viện Nghiên cứu lập pháp
		2. Đại diện cho Viện Nghiên cứu lập pháp tham dự các cuộc họp; tham gia đoàn công tác; chủ trì các buổi tiếp khách trong nước và nước ngoài theo ủy nhiệm của Viện trưởng hoặc theo giấy mời; báo cáo kết quả với Viện trưởng. Trong trường hợp có nội dung không thuộc thẩm quyền thì phải báo cáo Viện trưởng trước khi thực hiện.	Tham gia đầy đủ và nắm được nội dung các cuộc họp, làm việc theo phân công và quy định. Đảm bảo các ý kiến tham gia có chất lượng về mặt chuyên môn, có khả năng áp dụng trong thực tiễn.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		3. Tham gia thảo luận, tranh luận, cho ý kiến, biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Viện Nghiên cứu lập pháp; tham gia ý kiến và gửi báo cáo về những vấn đề do cơ quan khác xin ý kiến, đề nghị theo sự phân công của Viện trưởng.	Nắm bắt được các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Viện Nghiên cứu lập pháp, đảm bảo các ý kiến đưa ra có chất lượng về mặt chuyên môn, có khả năng áp dụng trong thực tiễn.
		4. Ký các văn bản của Viện Nghiên cứu lập pháp thuộc lĩnh vực được phân công hoặc khi được ủy quyền, chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và báo cáo Viện trưởng Viện Nghiên cứu lập pháp.	Nắm rõ nội dung các vấn đề được nêu trong các văn bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng quy định của nội dung văn bản
		5. Tham gia đoàn giám sát, đoàn công tác, đoàn khảo sát, nghiên cứu của cơ quan theo phân công hoặc khi được mời.	Nắm bắt được các vấn đề thuộc mảng công việc, lĩnh vực được phân công phụ trách. Đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của từng hoạt động.
		6. Giữ mối liên hệ với các cơ quan, tổ chức hữu quan theo lĩnh vực cụ thể và thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng phân công.	Thực hiện việc phối hợp công tác theo quy định

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
		Đối với Phó Viện trưởng là đại biểu Quốc hội thì góp phần làm cầu nối, giữ mối liên hệ phối hợp giữa Ủy ban với Đoàn đại biểu Quốc hội nơi mình ứng cử hoặc tham gia sinh hoạt	
2.3.	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Viện trưởng	Theo phân công cụ thể	Thực hiện theo quy định và đảm bảo hoàn thành theo các yêu cầu cụ thể

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Viện trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị thuộc Viện Nghiên cứu lập pháp thuộc lĩnh vực được phân công</li> <li>- Công chức, viên chức, người lao động của Viện Nghiên cứu lập pháp</li> </ul>	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

#### 3.2. Mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)



<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Bộ, ban, ngành Trung ương	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)
Đoàn đại biểu Quốc hội, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)
Các cơ quan, tổ chức nghiên cứu, thông tin ở trong nước và nước ngoài	Quan hệ phối hợp (cụ thể theo yêu cầu công việc được phân công)

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1.	Giúp Viện trưởng phụ trách một số mảng lĩnh vực thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Viện Nghiên cứu lập pháp do Viện trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Viện trưởng, trước pháp luật về các nhiệm vụ, công việc được Viện trưởng phân công; báo cáo Viện trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.
2.	Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác chuyên môn của các đơn vị thuộc lĩnh vực được giao phụ trách và các nhiệm vụ khác thuộc phạm vi, lĩnh vực công tác được Viện trưởng phân công.
3.	Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; phát hiện và đề xuất Viện trưởng về những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.
4.	Chủ động giải quyết công việc được phân công. Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc nhưng chưa có văn bản quy định và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp thì kịp thời báo cáo Viện trưởng cho ý kiến trước khi quyết định.
5.	Ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo ủy quyền của Viện trưởng. Đối với những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp thì báo cáo Viện trưởng cho ý kiến thống nhất trước khi ký văn bản.
6.	Ký thay Viện trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Viện trưởng khi được Viện trưởng ủy nhiệm điều hành, giải quyết công việc của Viện Nghiên cứu lập pháp trong thời gian Viện trưởng vắng mặt (trừ trường hợp Viện trưởng phải ký trực tiếp văn bản theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền).

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
7.	Chủ trì cuộc họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân để xử lý, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, phạm vi của mình hoặc theo phân công, ủy quyền của Viện trưởng.
8.	Đi giám sát, công tác, khảo sát theo phân công của Viện trưởng.
9.	Xem xét hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị chuyên môn và các văn bản khác thuộc mảng công việc, lĩnh vực được phân công phụ trách và cho ý kiến cụ thể. Trường hợp xét thấy cần yêu cầu báo cáo rõ hơn hoặc chỉnh sửa nội dung thì ghi ý kiến chỉ đạo hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản và trả lại đơn vị soạn thảo để tiếp thu, trình lại.

## **5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

### **5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	
<b>Về chính trị, tư tưởng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.</li> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng.</li> <li>- Có tinh thần yêu nước nồng nàn, sâu sắc.</li> <li>- Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác.</li> <li>- Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng.</li> </ul>
<b>Về đạo đức, lối sống</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư.</li> <li>- Không tham vọng quyền lực, có nhiệt huyết và trách nhiệm cao với công việc.</li> <li>- Kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ; đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống.</li> <li>- Không tham nhũng, lãng phí.</li> <li>- Thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của mình.</li> <li>- Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi.</li> </ul>

<b>Nhóm yêu cầu</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu mực về phẩm chất đạo đức, lối sống, tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ, công chức.</li> <li>- Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng.</li> </ul>
<b>Về trình độ đào tạo, kiến thức bổ trợ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ tiến sỹ, tiến sỹ khoa học.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp, đáp ứng yêu cầu công việc được giao.</li> </ul>
<b>Về sức khỏe, độ tuổi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;</li> <li>- Bảo đảm tuổi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử theo quy định của Đảng.</li> </ul>
<b>Về kinh nghiệm công tác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ từ vụ trưởng và tương đương; chức vụ giám đốc sở, ngành và tương đương trở lên.</li> <li>- Không bắt buộc phải là đại biểu Quốc hội.</li> </ul>
<b>Yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Viện.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Viện.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Viện trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Viện.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Viện trước mắt cũng như lâu dài.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực chung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có quan điểm, lập trường chính trị vững vàng, có ý thức trách nhiệm trong hoạt động của Quốc hội</li> <li>- Có năng lực cụ thể hoá và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Có năng lực tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lý luận, phân tích và dự báo tốt. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết toàn diện về lĩnh vực, địa bàn, địa phương, cơ quan, đơn vị được phân công quản lý, phụ trách.</li> <li>- Kịp thời nắm bắt những thời cơ, vận hội; phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, vấn đề mới, vấn đề khó, hạn chế, yếu kém trong thực tiễn; chủ động đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp có tính khả thi và hiệu quả.</li> </ul>
<b>Nhóm năng lực chuyên môn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ hiểu biết sâu sắc về hệ thống pháp luật Việt Nam, pháp luật và thông lệ quốc tế thuộc lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Có năng lực cụ thể hóa, thể chế hóa đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng thành pháp luật của Nhà nước để tham mưu, đề xuất xây dựng, ban hành pháp luật trong lĩnh vực được lãnh đạo phân công, giám sát thực hiện có hiệu quả.</li> <li>- Có năng lực phân tích, hoạch định chính sách và khả năng tổ chức công việc, có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn và kinh nghiệm thực tiễn phù hợp với vị trí công tác.</li> <li>- Có năng lực phối hợp với các cơ quan hành pháp và tư pháp trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện Nghiên cứu lập pháp.</li> </ul>
<b>Nhóm năng lực quản lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tư duy, kỹ năng quản lý khoa học.</li> <li>- Có khả năng ra quyết định, xử lý kịp thời các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý.</li> <li>- Có khả năng quản lý, lãnh đạo, điều hành công việc được giao.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý, phát triển nguồn nhân lực.</li> </ul>

**MỤC LỤC**

## Contents

- I. Chủ tịch Quốc hội
- II. Phó Chủ tịch Quốc hội
- III. Tổng Thư ký Quốc hội - Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội
- IV. Chủ tịch Hội đồng Dân tộc và Chủ nhiệm Ủy ban của Quốc hội
- V. Trưởng Ban thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội
- VI. Phó Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Phó Chủ nhiệm Ủy ban của Quốc hội
- VII. Phó Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội
- VIII. Phó Tổng Thư ký Quốc hội
- IX. Trợ lý Chủ tịch Quốc hội
- X. Viện trưởng Viện Nghiên cứu lập pháp
- XI. Phó trưởng Ban thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội
- XII. Phó Chánh Văn phòng Đảng đoàn Quốc hội chuyên trách
- XIII. Ủy viên Thường trực Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội
- XIV. Trợ lý Phó Chủ tịch Quốc hội
- XV. Ủy viên Thường trực Ban Thư ký của Quốc hội
- XVI. Ủy viên Chuyên trách Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội
- XVII. Phó Viện trưởng Viện Nghiên cứu lập pháp