

Số: 13/2018/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 04 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh trưởng, phó đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, phó chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Thông tư Liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ, Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 377/TTr-SNV ngày 30 tháng 5 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh trưởng, phó đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, phó chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố của tỉnh Sơn La (có Quy định gồm 4 Chương, 11 Điều).

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/6/2018.

2. Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 22/7/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh trưởng, phó các đơn vị, chuyên

viên khôi nghiên cứu tổng hợp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, phó chánh Văn phòng thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố của tỉnh Sơn La hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp tỉnh Sơn La ;
- Lãnh đạo VP, CVCK;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC, Hiệp(70b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Cầm Ngọc Minh

QUY ĐỊNH

Điều kiện, tiêu chuẩn chức danh trưởng, phó đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, phó chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/2018/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh trưởng, phó đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, phó chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố của tỉnh Sơn La.

Điều 2. Vị trí, chức trách

1. Trưởng, Phó đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, về mọi hoạt động của đơn vị được giao phụ trách theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố về mọi hoạt động của đơn vị được giao phụ trách theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng các tiêu chuẩn

1. Công chức, viên chức khi được xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động giữ chức vụ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, phó chánh Văn phòng thuộc các huyện, thành phố của tỉnh Sơn La phải đảm bảo các tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn tại quy định này, các quy định của Đảng và pháp luật có liên quan.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn nêu trong Quy định này là căn cứ để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố áp dụng trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với trưởng, phó đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, phó chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Chương II

TIÊU CHUẨN CHUNG

Điều 4. Tiêu chuẩn chung và điều kiện để bổ nhiệm, điều động

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống

a) Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định chủ nghĩa Mác - Lê Nin và tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; tuyệt đối trung thành với mục đích, lý tưởng cách mạng của Đảng, có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phụng sự Tổ quốc, phục vụ nhân dân.

b) gương mẫu trong thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, có tinh thần đấu tranh tự phê bình và phê bình; thể hiện rõ tinh thần tận tụy, trách nhiệm cao, nói đi đôi với làm, dám làm, dám chịu trách nhiệm; đoàn kết nội bộ, quy tụ cán bộ, phát huy sức mạnh của tập thể, sử dụng và động viên công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý, làm việc có hiệu quả. Có ý thức tổ chức kỷ luật cao, chấp hành tuyệt đối sự điều động, phân công của tổ chức.

c) Có tinh thần chủ động sáng tạo trong công việc, có tư duy làm việc độc lập để thẩm định, tham mưu, đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu thực hiện.

d) gương mẫu trong việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; có lối sống giản dị, lành mạnh, trong sáng; có phương pháp làm việc dân chủ, khoa học. Không vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về những điều đảng viên, công chức, viên chức không được làm. Kiên quyết ngăn ngừa, đấu tranh, xử lý kịp thời, nghiêm minh các biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, các vụ việc tiêu cực, tham nhũng, thiếu tinh thần trách nhiệm, thiếu tự giác rèn luyện, phấn đấu, thiếu tinh thần đồng chí trong cơ quan, đơn vị. Giữ gìn kỷ luật, kỷ cương, tự chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước nhân dân về những tiêu cực thuộc phạm vi mình phụ trách.

đ) Có trách nhiệm với gia đình và cộng đồng; sâu sát cơ sở, được đảng viên, công chức, viên chức, người lao động tín nhiệm. Bản thân và gia đình gương mẫu chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước, quy ước, hương ước nơi cư trú.

2. Hiểu biết

a) Có trình độ về lý luận chính trị, văn hóa, chuyên môn nghiệp vụ, nắm vững quan điểm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, đủ năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao;

b) Công chức lãnh đạo, quản lý Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải là những người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được áp dụng chế độ, chính sách đãi ngộ theo quy định của pháp luật.

3. Năng lực

a) Có năng lực quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền trong một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.

b) Có năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, cụ thể hóa nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương của cấp trên thành mục tiêu, kế hoạch, dự án, đề án, chuyên đề thuộc lĩnh vực đang đảm nhiệm; đề xuất giải pháp, biện pháp để tổ chức thực hiện các công việc được phân công; có kỹ năng soạn thảo và xử lý văn bản. Am hiểu các quy định về xây dựng và ban hành các loại văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp.

c) Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực tiễn để rút kinh nghiệm chỉ đạo; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp của cơ quan, đơn vị; khả năng truyền đạt, hướng dẫn, thuyết phục, tổ chức thực hiện đúng đắn, có hiệu quả các chủ trương, quyết định của cấp trên, của tập thể lãnh đạo.

d) Có khả năng xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

đ) Có khả năng phối hợp hoặc tham gia thực hiện các nội dung có liên quan đến công việc đang đảm nhiệm, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

4. Điều kiện bổ nhiệm

a) Về tuổi đời: Công chức được bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ ít nhất phải đủ một nhiệm kỳ 05 năm (đủ 60 tháng);

b) Hồ sơ lý lịch cá nhân rõ ràng và được cơ quan có thẩm quyền xác minh và xác nhận theo quy định.

c) Có sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

d) Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

đ) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

e) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 02 năm liên tiếp tính đến thời điểm được xem xét bổ nhiệm.

5. Điều kiện bổ nhiệm lại

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

b) Đạt tiêu chuẩn của chức vụ công chức lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, điều động bổ nhiệm.

c) Đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ và chức trách được giao.

d) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Chương III

TIÊU CHUẨN CỤ THỂ

Điều 5. Tiêu chuẩn cụ thể của trưởng phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tiêu chuẩn về nghiệp vụ

a) Có khả năng điều hành, có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện và phối hợp trong công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Có khả năng hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước. Nắm rõ quy trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.

c) Có năng lực nghiên cứu khoa học.

d) Nắm chắc và hiểu rõ khoa học quản lý Nhà nước, tâm lý lãnh đạo và thông tin khoa học.

đ) Có thời gian giữ chức vụ phó phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh và trưởng, phó phòng thuộc sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc các ban đảng của tỉnh (*Trưởng phòng và tương đương thuộc huyện ủy, UBND các huyện, thành phố*) tối thiểu từ 2 năm (*đủ 24 tháng*) trở lên.

2. Tiêu chuẩn về trình độ

a) Học vấn phổ thông: Tốt nghiệp Trung học phổ thông.

b) Chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước theo vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Lý luận Chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính trở lên.

d) Quản lý Nhà nước: Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.

đ) Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

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

Điều 6. Tiêu chuẩn cụ thể của phó trưởng phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tiêu chuẩn về nghiệp vụ

a) Nắm chắc đường lối, chỉ thị Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

b) Nắm vững các kiến thức cơ bản về quản lý Nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.

c) Có năng lực xây dựng phương án, đề án nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công và khả năng tham mưu, tổng hợp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.

d) Có năng lực quản lý điều hành, có khả năng quy tụ, đoàn kết, tập hợp công chức, viên chức.

đ) Có thời gian giữ chức vụ Trưởng, Phó phòng thuộc sở, ban, ngành, (Trưởng phòng và tương đương thuộc huyện ủy, UBND các huyện, thành phố) từ 2 năm (đủ 24 tháng) trở lên (nếu điều động) hoặc có ít nhất từ 2 năm (đủ 24 tháng) trở lên kinh nghiệm công tác tại các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

2. Tiêu chuẩn về trình độ

a) Học vấn phổ thông: Tốt nghiệp Trung học phổ thông.

b) Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.

c) Lý luận Chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính trở lên.

d) Quản lý Nhà nước: Đã qua chương trình đào tạo bồi dưỡng quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.

đ) Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

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

Điều 7. Tiêu chuẩn cụ thể của trưởng phòng các đơn vị hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tiêu chuẩn về nghiệp vụ.

a) Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

b) Có khả năng điều hành, có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện và phối hợp trong công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao.

c) Có khả năng hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước. Nắm rõ quy trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.

d) Nắm chắc và hiểu rõ khoa học quản lý Nhà nước, tâm lý lãnh đạo và thông tin khoa học.

đ) Có thời gian giữ chức vụ phó trưởng phòng từ 2 năm (*đủ 24 tháng*) trở lên tại các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc các ban đảng, Văn phòng huyện ủy, đoàn thể, UBND các huyện, thành phố.

2. Tiêu chuẩn về trình độ

a) Học vấn phổ thông: Tốt nghiệp Trung học phổ thông.

b) Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. Riêng Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán.

c) Lý luận Chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính trở lên.

d) Quản lý Nhà nước: Đã qua chương trình đào tạo bồi dưỡng quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.

đ) Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

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

Điều 8. Tiêu chuẩn cụ thể của phó trưởng phòng các đơn vị hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tiêu chuẩn về nghiệp vụ

a) Nắm chắc đường lối, chỉ thị Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

b) Nắm vững các kiến thức cơ bản về quản lý Nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.

c) Có năng lực xây dựng phương án, đề án nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công và khả năng tham mưu, tổng hợp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.

d) Có năng lực quản lý điều hành, có khả năng quy tụ, đoàn kết, tập hợp cán bộ, công chức, viên chức.

đ) Có ít nhất 3 năm (*đủ 36 tháng*) kinh nghiệm công tác tại các đơn vị hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, các ban đảng, đoàn thể, UBND các huyện, thành phố.

2. Tiêu chuẩn về trình độ

a) Học vấn phổ thông: Tốt nghiệp Trung học phổ thông.

b) Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. Riêng phó trưởng phòng Quản trị - Tài vụ tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán.

c) Lý luận Chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính trở lên (*bổ nhiệm lần đầu nếu chưa có trình độ lý luận thì phải hoàn thiện trình độ lý luận chính trị trong thời hạn bổ nhiệm, khi thực hiện bổ nhiệm lại phải đủ điều kiện, tiêu chuẩn về trình độ lý luận chính trị*).

d) Quản lý Nhà nước: Đã qua chương trình đào tạo bồi dưỡng quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên.

đ) Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

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

Điều 9. Tiêu chuẩn cụ thể của chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

1. Tiêu chuẩn về nghiệp vụ.

a) Có khả năng tổ chức, quản lý điều hành; tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

b) Có khả năng quy tụ, đoàn kết để công chức trong Văn phòng thực hiện tốt nhiệm vụ và phối hợp trong công tác hoàn thành được nhiệm vụ được giao.

c) Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của địa phương.

d) Hiểu sâu về quản lý Nhà nước, về nghiệp vụ chuyên môn thuộc chuyên ngành được giao phụ trách. Có khả năng xây dựng phương án, đề án quản lý Nhà nước trên từng lĩnh vực.

đ) Có thời gian giữ chức vụ trưởng, phó trưởng các ban đảng, đoàn thể, các phòng, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã từ 2 năm (*đủ 24 tháng*) trở lên.

2. Tiêu chuẩn về trình độ

a) Học vấn phổ thông: Tốt nghiệp Trung học phổ thông.

b) Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực được giao

c) Lý luận Chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính trở lên.

d) Quản lý Nhà nước: Đã qua chương trình đào tạo bồi dưỡng quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.

đ) Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

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

Điều 10. Tiêu chuẩn cụ thể của phó chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

1. Tiêu chuẩn về nghiệp vụ

a) Nắm chắc đường lối, chỉ thị Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

b) Nắm vững các kiến thức cơ bản về quản lý Nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.

c) Có năng lực tổ chức, triển khai thực hiện nhiệm vụ.

d) Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của địa phương.

đ) Có khả năng tham mưu tổng hợp, khả năng xây dựng phương án, đề án trong lĩnh vực được phân công. Có năng lực quản lý điều hành và phối hợp công tác, có khả năng quy tụ, đoàn kết, tập hợp công chức, viên chức.

e) Có ít nhất 2 năm (*đủ 24 tháng*) kinh nghiệm công tác tại Văn phòng HĐND - UBND huyện, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã.

2. Tiêu chuẩn về trình độ

a) Học vấn phổ thông: Tốt nghiệp Trung học phổ thông.

b) Chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực được giao.

c) Lý luận Chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính trở lên (*bổ nhiệm lần đầu nếu chưa có trình độ lý luận thì phải hoàn thiện trình độ lý luận chính trị trong thời hạn bổ nhiệm, khi thực hiện bổ nhiệm lại phải đủ điều kiện, tiêu chuẩn về trình độ lý luận chính trị*).

d) Quản lý Nhà nước: Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên.

đ) Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thi hành.

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, tổ chức và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được đề nghị điều động công chức đang công tác ở các Sở, ngành, cơ quan, địa phương về làm việc tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu công tác giúp việc cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Các Sở, ngành, cơ quan, địa phương có trách nhiệm tạo điều kiện để công chức được chuyển công tác về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét, bổ sung, sửa đổi. /.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Cầm Ngọc Minh

