

SỞ NỘI VỤ QUẢNG NINH	<b>TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CHỨC DANH CÔNG VIỆC PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN</b>	Mã hiệu: QDD01/XDCQ
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 20/03/2012

**\* Tổng quan về công việc:**

**1.1. Trách nhiệm:**

Giúp việc cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc do mình tham mưu đề xuất.

**1.2. Quyền hạn:**

Thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý của Trưởng phòng khi Trưởng phòng uỷ quyền.

**1.3. Yêu cầu:**

- Trình độ: Đại học trở lên
- Kỹ năng: Tiếp thu công việc nhanh, nắm bắt tốt văn bản của Trung ương và của tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đặc biệt là mảng việc được phân công.
- Kinh nghiệm:
- Tính cách: Biết học hỏi, tìm tòi, lắng nghe và tiếp thu.

**4. Chức danh: Chuyên viên 2**

**\* Báo cáo đến: Trưởng phòng**

**\* Tổng quan về công việc:**

**1.1. Trách nhiệm:**

Giúp việc cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc do mình tham mưu đề xuất.

**1.2. Quyền hạn:**

Thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý của Trưởng phòng khi Trưởng phòng uỷ quyền.

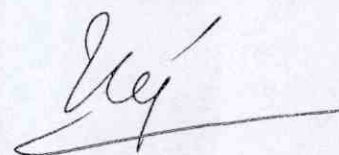
**1.3. Yêu cầu:**

- Trình độ: Đại học trở lên
- Kỹ năng: Tiếp thu công việc nhanh, nắm bắt tốt văn bản của Trung ương và của tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đặc biệt là mảng việc được phân công
- Kinh nghiệm:
- Tính cách: Biết học hỏi, tìm tòi, lắng nghe và tiếp thu

Quảng Ninh, ngày tháng 01 năm 2012

Người lập

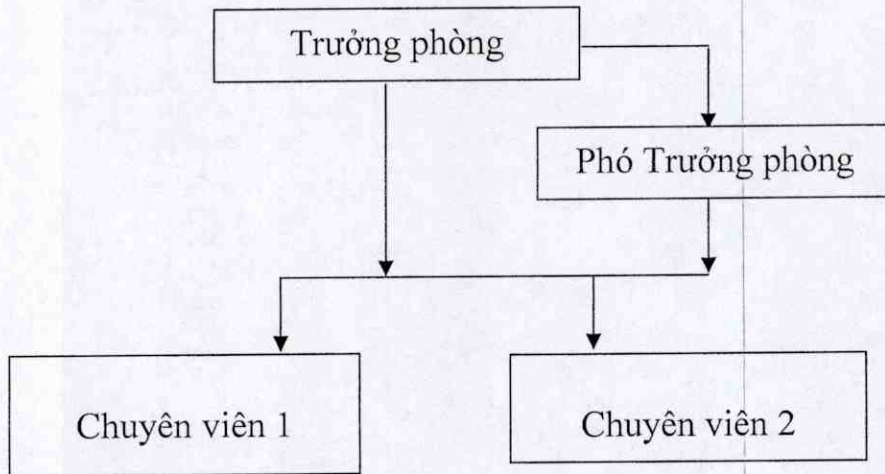
Thủ trưởng đơn vị



Nguyễn Công Úy

SỞ NỘI VỤ QUẢNG NINH	TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CHỨC DANH CÔNG VIỆC PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN	Mã hiệu: QDD01/XDCQ
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 20/03/2012

## I. Sơ đồ tổ chức phòng Xây dựng chính quyền



## II. Yêu cầu năng lực, trách nhiệm, quyền hạn của các chức danh công việc

### 1. Chức danh: Trưởng phòng

\* Báo cáo đến: Lãnh đạo Sở

\* Tổng quan về công việc:

**1.1. Trách nhiệm:** Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng:

- Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của bộ máy chính quyền cơ sở, hoạt độ của thôn, bản, khu phố trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND các cấp theo quy định của pháp luật; tổng hợp kết quả bầu cử đại biểu HĐND các cấp, đại biểu Quốc hội; thống kê chất lượng, số lượng đại biểu HĐND các thành viên UBND các cấp để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

- Thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả bầu cử Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và thành viên của UBND cấp huyện. Giúp HĐND, UBND tỉnh trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ phê chuẩn các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi, quản lý công tác địa giới hành chính trong tỉnh theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Nội vụ; chuẩn bị các đề án, thủ tục liên quan tới việc thành lập, sáp nhập; chia tách, điều chỉnh địa giới, đổi tên đơn vị hành chính, nâng cấp quản lý các đơn vị hành chính trên địa bàn tỉnh để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; hướng dẫn và tổ chức thực hiện sau khi có quyết định phê chuẩn của cơ quan có thẩm quyền.

- Tổng hợp và quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc giới, địa giới hành chính của tỉnh theo hướng dẫn và quy định của Bộ Nội vụ.

SỞ NỘI VỤ QUẢNG NINH	<b>TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CHỨC DANH CÔNG VIỆC PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN</b>	Mã hiệu: QDD01/XDCQ
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 20/03/2012

- Tham mưu, đề xuất về tổ chức bộ máy, bố trí cán bộ, công chức và thực hiện chính sách cán bộ, công chức cơ sở, cán bộ thôn, bản, khu phố; đề xuất các biện pháp xây dựng, củng cố chính quyền cơ sở trong sạch, vững mạnh.

**1.2. Quyền hạn:**

Thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký các văn bản tham mưu của phòng.

**1.3. Yêu cầu:**

- Trình độ: Đại học trở lên

- Kỹ năng: Nắm chắc chức năng, nhiệm vụ của phòng, biết phân chia quyền lực quản lý của mình, tranh thủ ý kiến cấp dưới, đưa họ tham gia vào việc khởi thảo các văn bản. Tạo ra những điều kiện thuận lợi để cho những người cấp dưới được phát huy sáng kiến, tham gia vào việc lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch, đồng thời tạo ra bầu không khí tâm lý tích cực trong quá trình làm việc.

- Kinh nghiệm: Nắm chắc hệ thống văn bản điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của phòng. Có nhiều năm công tác tại Sở, quan hệ tốt với cơ sở.

- Tính cách: Hòa nhã, quan hệ tốt với đồng nghiệp.

**2. Chức danh: Phó Trưởng phòng**

\* Báo cáo đến: Trưởng phòng

\* Tổng quan về công việc:

**1.1. Trách nhiệm:**

Giúp việc cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc do mình tham mưu đề xuất.

**1.2. Quyền hạn:**

Thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý của Trưởng phòng khi Trưởng phòng uỷ quyền.

**1.3. Yêu cầu:**

- Trình độ: Đại học trở lên

- Kỹ năng: Năng động, sáng tạo, làm việc có kế hoạch. Nắm chắc chức năng, nhiệm vụ của phòng, am hiểu và giải quyết tốt các mảng công việc, nhất là mảng việc được phân công phụ trách

- Kinh nghiệm: Có thời gian công tác tại Sở từ 2 năm trở lên.

- Tính cách: Hòa nhã, nhanh nhẹn, biết lắng nghe.

**3. Chức danh: Chuyên viên 1**

\* Báo cáo đến: Trưởng phòng