

TỈNH ỦY HÀ GIANG
BAN DÂN VẬN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG
(Kèm theo Công văn số 734-CV/BDVTU, ngày 10/6/2024 của Ban Dân vận Tỉnh ủy)

Tên VTVL: Chuyên viên		Mã vị trí việc làm: 01.003
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Phòng:	Dân vận các cơ quan nhà nước, Dân tộc và Tôn giáo	
Mã/Chức danh gốc	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc	Ban Dân vận Tỉnh ủy	
Quy trình công việc liên quan	Tham mưu triển khai công tác dân vận, thực hiện dân chủ ở cơ sở và theo dõi, tổng hợp hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ tỉnh; Công tác tiếp xúc đối thoại của người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp với nhân dân.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu theo dõi, tổng hợp, đề xuất với Trưởng phòng trình lãnh đạo Ban các nhiệm vụ, giải pháp triển khai các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của Tỉnh về công tác dân vận, thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác tiếp xúc đối thoại và các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Phòng phân công, cụ thể :

- Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch kiểm tra, giám sát của Ban Chỉ đạo Quy chế dân chủ tỉnh hàng năm.

- Tổng hợp xây dựng báo cáo 6 tháng, năm của Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ Tỉnh.

- Tham mưu xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết các chỉ thị, nghị quyết, kết luận, chương trình, kế hoạch, đề án...của Trung ương, của Tỉnh về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

- Tổng hợp xây dựng báo cáo kết quả hoạt động của Phòng hàng tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất, chuyên đề; nghiên cứu, tham gia ý kiến vào dự thảo các văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan khi xin ý kiến theo sự phân công của Lãnh đạo.

Giúp lãnh đạo Phòng theo dõi, tổng hợp công tác tiếp xúc đối thoại của người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp với nhân dân. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	1. Nghiên cứu, tổng hợp công tác nắm tình hình nhân dân, những vấn đề bức xúc trong nhân dân trên các lĩnh vực và kịp thời phản ánh, báo cáo lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Ban. 2. Tham mưu triển khai các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của Tỉnh và chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo Quy chế dân chủ tỉnh. 3. Tham mưu triển khai các văn bản chỉ đạo về công tác tiếp xúc đối thoại của người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp với nhân dân.	Được Trưởng phòng đánh giá những nội dung tham mưu đúng quy trình công tác và đảm bảo theo đúng kế hoạch, thời gian, chất lượng.
2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Tổng hợp xây dựng báo cáo 6 tháng, năm của Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ tỉnh. 2. Theo dõi, tổng hợp, xây dựng báo cáo 6 tháng, năm về công tác tiếp xúc đối thoại. 3. Tổng hợp xây dựng báo cáo tháng, quý, năm và đột xuất liên quan đến công tác nắm tình hình nhân dân.	Số liệu tổng hợp đầy đủ, khách quan, trung thực; báo cáo kịp thời; đề xuất phương án xử lý khi có yêu cầu
3	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	Phối hợp với các đơn vị hữu quan thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát huy hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp

			được hoàn thành, theo đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng.
4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tiếp thu các nội dung cuộc họp, báo cáo Trưởng phòng cho ý kiến.
5	- Hằng năm xây dựng Chương trình công tác trọng tâm của cá nhân. - Hằng tháng, quý xây dựng lịch công tác cá nhân.		Trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của Trưởng phòng và nhiệm vụ được giao và được thực hiện theo đúng tiến độ.
6	Thực hiện các nhiệm khác vụ do Lãnh đạo Ban, Trưởng phòng phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng ban, Phó trưởng ban trực tiếp phụ trách phòng	Phó trưởng ban trực tiếp phụ trách phòng, Trưởng, Phó phòng	Các phòng chuyên môn của Ban

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng chuyên môn thuộc các ban xây dựng Đảng, Văn phòng Tỉnh ủy, đảng ủy trực thuộc tỉnh; Các thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ tỉnh khi thực hiện nhiệm vụ. Ban Dân vận các huyện, thành ủy.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Phối hợp xây dựng văn bản, báo cáo...

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về số liệu, hoạt động của các phòng chuyên môn thuộc Ban và các cơ quan, đơn vị.

3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Tiêu chí chung đánh giá hoàn thành nhiệm vụ

- Về thực hiện kế hoạch công tác của phòng: Hoàn thành 100%
- Về thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân: Hoàn thành 100%
- Về thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được giao/ phát sinh: Hoàn thành 100%
- Về thực hiện quy trình công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Hoàn thành 100%
- Về chất lượng tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện: Tốt
- Về tinh thần hợp tác thực hiện nhiệm vụ trong/ ngoài: Tốt

6. Điều kiện làm việc

	Các điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Về trang thiết bị	Máy vi tính để bàn, Bàn làm việc	Máy photocopy Máy Fax
Tính chất công việc	- Đòi hỏi tuân thủ quy định về thời hạn hoàn thành. - Công việc có liên quan đến sự phối hợp.	Phòng họp Phòng làm việc chung
Thời gian làm việc	- Làm việc theo giờ hành chính. - Tùy theo tính chất công việc theo yêu cầu của Trưởng phòng phải đi làm thêm giờ.	
Sự hỗ trợ, phối khác	Có sự phối hợp công việc tốt giữa các cán bộ, công chức trong Phòng và các Phòng chuyên môn thuộc Ban.	

7- Tiêu chuẩn chung

7.1. Chức trách, nhiệm vụ

- Nghiên cứu đề xuất chủ trương, kế hoạch, biện pháp thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quyết định của đảng, đoàn thể liên quan đến phần việc, lĩnh vực công tác được phân công.

- Xây dựng dự thảo và hướng dẫn thực hiện các quy chế, quy định, quy trình tổ chức thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quyết định của đảng, đoàn thể trong phần việc, lĩnh vực công tác được phân công.

- Theo dõi, kiểm tra, báo cáo tình hình và kết quả thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của đảng, đoàn thể trong lĩnh vực được phân công; đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.

- Tham gia biên soạn từng phần hoặc từng chuyên đề, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ.

7.2. Yêu cầu trình độ

- Lý luận chính trị: Sơ cấp.

- Chuyên môn: Cử nhân Báo chí, chuyên ngành báo in.

- Biết sử dụng máy tính văn phòng.

8- Các yêu cầu năng lực phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
I- Năng lực chung	Tham mưu, đề xuất công việc được phân công, phụ trách đảm bảo chất lượng, thời gian.
II- Năng lực chuyên môn	
Trình độ chuyên môn	Cử nhân Báo chí chuyên ngành báo in.
Kiến thức bổ trợ	
Kỹ năng	Lập kế hoạch, giao tiếp, quản lý thông tin, soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo. Sử dụng tin học văn phòng, các phần mềm quản lý văn bản.
Phẩm chất cá nhân	Có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, năng động sáng tạo, tận tụy công tác, yêu ngành, yêu nghề, trung thực, giữ gìn đoàn kết nội bộ, thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc, nội quy cơ quan.

Hà Giang, ngày 10 tháng 6 năm 2024

TRƯỞNG BAN



Trần Mạnh Lợi