

TỈNH ỦY HÀ GIANG
BAN TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

A- CHUYÊN VIÊN QUẢN LÝ BIÊN CHẾ VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM; CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH; THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Tên VTVL: Chuyên viên Quản lý biên chế và vị trí việc làm; chế độ chính sách; thi đua khen thưởng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở Tỉnh ủy: Phường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang	
Quy trình công việc liên quan	1- Các tài liệu liên quan - Điều lệ Đảng, Hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng. - Quy định, quy chế, nghị quyết, kết luận, văn bản chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh ủy, của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về công tác tổ chức, cán bộ, đảng viên và bảo vệ chính trị nội bộ. - Luật Lao động, Luật và Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội; Luật Viên chức; Luật Cán bộ, công chức; các nghị định, thông tư, các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Chính phủ, các bộ, ban, ngành Trung ương, của tỉnh liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ, đảng viên và bảo vệ chính trị nội bộ. - Chức năng, nhiệm vụ của Ban; Quy chế làm việc; Chương trình công tác; kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của cấp ủy cấp tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy tỉnh; bản mô tả vị trí việc làm, văn bản phân công công việc và kế hoạch công tác của cá nhân. 2- Quy trình công việc: Tiếp nhận thông tin (từ lãnh đạo, kế hoạch công tác) => tự xây dựng kế hoạch, phương pháp, triển khai => chủ trì và phối hợp thực hiện công việc => tổng hợp kết quả sản phẩm trình phê duyệt, ban hành => báo cáo kết quả công tác.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về Quản lý biên chế, vị trí việc làm và chế độ chính sách.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	<i>Quản lý về biên chế</i>	- Tham mưu xây dựng quyết định giao số lượng người làm việc trong các cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước theo quy định; - Đề xuất, điều chỉnh biên chế, cắt giảm chỉ tiêu biên chế khi chia tách, sáp nhập các cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị và tinh giản biên chế. - Hướng dẫn quản lý, sử dụng biên chế đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị sự nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật.	- Dự thảo các văn bản được phê duyệt và ban hành theo đúng quy định, đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Văn bản tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng quy định.
2.2	<i>Quản lý Vị trí việc làm</i>	- Tham mưu thực hiện Đề án vị trí việc làm; tổng hợp Danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hàng năm trình Tỉnh ủy; sau đó gửi về Ban Tổ chức Trung ương;	Phối hợp với các cơ quan chuyên môn ban hành Đề án vị trí việc làm
2.3	<i>Chế độ chính sách</i>	- Tham mưu ban hành các văn bản về lương và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật; - Tham gia Hướng dẫn, thẩm định và kiểm tra về lương và thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh; - Soạn thảo quyết định về lương và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định và phân cấp.	- Các văn bản ban hành theo đúng quy định, đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Văn bản tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng quy định.
2.4	<i>Thi đua khen thưởng</i>	- Tham mưu ban hành các văn bản về thi đua khen thưởng đối với cán bộ thuộc diện quản lý	Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định đúng đối tượng,

			chất lượng, quy định
2.5	<i>Thực hiện các nhiệm vụ khác</i>	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công 2. Tham dự các cuộc họp của đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị. 4. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng tuần của cá nhân. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	1-2. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 3. Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được giao) nhịp nhàng đúng tiến độ 4. Kế hoạch được thực hiện theo đúng nội dung, tiến độ. 5. Hoàn thành đúng tiến độ, đúng quy định, có chất lượng.

3- Các mối quan hệ 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
- Lãnh đạo Ban; - Lãnh đạo phòng.	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
1. Công chức và các Phòng Nghiệp vụ ở Ban; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao). 2. Công chức Nghiệp vụ của Ban Tổ chức, Ban Tổ chức Tỉnh ủy các huyện, thành phố; các phòng thuộc Ban (theo nhiệm vụ được giao).	- Thu thập các thông tin cần thiết để phục vụ công việc chuyên môn; thực hiện các báo cáo theo yêu cầu và thực hiện công việc quản lý. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn thực hiện; triển khai các công tác, tổ chức, cán bộ của cơ quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc giao.

4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan; kiến nghị trong việc điều động công chức trong đơn vị.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho công việc, nhiệm vụ được giao.
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo ban trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Trình độ chuyên môn: Đại học quản trị nhân lực - Chính trị: Trung cấp chính trị trở lên.
Bồi dưỡng	- Trình độ Ngoại ngữ: Tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Quản lý Nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên; - Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông. - Kiến thức khác: Phù hợp với VTVL
Kinh nghiệm	Không
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. Phẩm chất khác: Ham học hỏi nâng cao trình độ, hiểu biết; khiêm tốn; có tinh thần tương thân, tương ái giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp.
Các yêu cầu khác	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 Phòng, cơ quan.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
---------------	--------------	--------

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham gia xây dựng văn bản của Đảng	2
	- Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đảng và văn bản của Đảng	2
	- Kiểm tra thực hiện Điều lệ Đảng, Nghị quyết,... của Đảng	2
	- Thẩm định đề án	2
	- Tổ chức thực hiện	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

B- KẾ TOÁN

	Tên VTVL: Kế toán	Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở Tỉnh ủy: Phường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang		
Quy trình công việc liên quan	1- Các tài liệu liên quan - Điều lệ Đảng, Hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng. - Quy định, quy chế, nghị quyết, kết luận, văn bản chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh ủy, của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về công tác tổ chức, cán bộ, đảng viên và bảo vệ chính trị nội bộ. - Luật Lao động, Luật và Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội; Luật Viên chức; Luật Cán bộ, công chức; các nghị định, thông tư, các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Chính phủ, các bộ, ban, ngành Trung ương, của tỉnh liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ, đảng viên và bảo vệ chính trị nội bộ. - Chức năng, nhiệm vụ của Ban; Quy chế làm việc; Chương trình công tác; kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của cấp ủy cấp	

-
Mục
c
tiêu
vị
trí

1	tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy tỉnh; bản mô tả vị trí việc làm, văn bản phân công công việc và kế hoạch công tác của cá nhân. 2- Quy trình công việc: Tiếp nhận thông tin (từ lãnh đạo, kế hoạch công tác) => tự xây dựng kế hoạch, phương pháp, triển khai => chủ trì và phối hợp thực hiện công việc => tổng hợp kết quả sản phẩm trình phê duyệt, ban hành => báo cáo kết quả.
---	---

việc làm: Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan thực hiện nhiệm vụ kế toán và một số công việc khác khi được phân công

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	<i>Thực hiện nhiệm vụ kế toán</i>	Thực hiện công việc kế toán: Lập dự toán kinh phí năm ngân sách; Xây dựng kế hoạch chi thực hiện theo tháng, quý, năm; Xây dựng quỹ tiền lương theo tháng và BHXH, BHYT; Đối chiếu tình hình chấp hành thực hiện dự toán theo quý; Lập các báo cáo ngân sách theo quý, chi tiết thực hiện ngân sách; Báo cáo thực hiện nghị định 130/NĐ – CP về tự chủ - tự chịu trách nhiệm; Báo cáo quyết toán ngân sách năm với cơ quan Tài chính cùng cấp và công khai chi ngân sách.	Thực hiện việc thanh, quyết toán kinh phí được giao đảm bảo thời gian và quy định của Nhà nước
2.2	<i>Thực hiện các nhiệm vụ khác</i>	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công 2. Tham dự các cuộc họp của đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị. 4. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng tuần của cá nhân. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được giao) nhịp nhàng đúng tiến độ 3. Kế hoạch được thực hiện theo đúng nội dung, tiến độ. 4. Hoàn thành đúng tiến độ, đúng quy định, có chất lượng.

3- Các mối quan hệ công việc

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp
- Lãnh đạo Ban; - Lãnh đạo phòng.	Không	Không

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan; kiến nghị trong việc điều động công chức trong đơn vị.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho công việc, nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp theo quy định.

5- Các yêu cầu về năng lực và phẩm chất cá nhân

5.1- yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
<i>Trình độ đào tạo</i>	- Trình độ chuyên môn: Cao đẳng kế toán
<i>Bồi dưỡng</i>	- Trình độ Ngoại ngữ: Tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên; - Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông. - Kiến thức khác: phù hợp với VTVL
<i>Phẩm chất cá nhân</i>	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. Phẩm chất khác: Ham học hỏi nâng cao trình độ, hiểu biết; khiêm tốn; có tinh thần tương thân, tương ái giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp.
<i>Các yêu cầu khác</i>	- Nắm vững các quy định về tài chính, kế toán. - Trách nhiệm, nguyên tắc, thận trọng.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Tham gia xây dựng văn bản của Đảng	1
	- Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đảng và văn bản của Đảng	1
	- Kiểm tra thực hiện Điều lệ Đảng, Nghị quyết,... của Đảng	1
	- Thẩm định đề án	1
	- Tổ chức thực hiện	1
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1