



ĐẢNG BỘ TỈNH HÀ GIANG
ĐẢNG BỘ HUYỆN BẮC MÊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về công tác Đoàn Thanh niên		Mã vị trí việc làm: 3
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Khối cơ quan Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội huyện	
Quy trình công việc liên quan:	Điều lệ Đoàn TNCSHCM; Điều lệ Hội LHTNVN; Điều lệ Đội TNTPHCM, Quy chế hoạt động của BCH Đoàn huyện; Quy chế làm việc của cơ quan Huyện Đoàn.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh – Hội LHTN Việt Nam và làm thủ quỹ cơ quan

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	
2.1	Xây dựng văn bản	1- Tham gia xây dựng các văn bản về tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác Đoàn – Hội thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. 2- Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện các nghị quyết, chương trình, kế hoạch của Huyện Đoàn – Hội.	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra	Tham mưu cho UBKT Huyện đoàn về công tác kiểm tra công tác Đoàn và phong trào TTN.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới có khả năng thực hiện công việc; Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra có đề xuất kịp thời giải pháp thực hiện.
2.3	Theo dõi, tổng hợp báo cáo	Theo dõi, báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo về công tác Đoàn – Hội (theo phân công)	Văn bản báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Thực hiện	Thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ các tài liệu; phân tích, đánh giá kết quả thực hiện công việc được phân công.	Thực hiện theo tiến độ kế hoạch, đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ
2.5	Phối hợp	Phối hợp tham gia thực hiện các công việc có trách nhiệm liên quan (theo phân công)	(theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia)
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý,		Kế hoạch được xây dựng

	tháng, tuần của cá nhân	trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.7	Tham mưu, chịu trách nhiệm triển khai chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, giai đoạn 2021 - 2030	Đảm bảo triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo đúng tiến độ và kế hoạch đề ra
2.8	Làm thủ quỹ của cơ quan Huyện đoàn	
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Huyện đoàn giao.	

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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Huyện đoàn		Công chức trong cơ quan

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao	Theo nhiệm vụ, công việc được giao, bản chất quan hệ có thể là: - 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. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học trở lên: Chuyên ngành xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Nghệ vụ công tác Đoàn - Hội - Đội - Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên - 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 - 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc Chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
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, q suy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	2
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	2
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển nhân viên	1