



ĐẢNG BỘ TỈNH HÀ GIANG
ĐẢNG BỘ HUYỆN BẮC MỀ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
GIÁO VỤ TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ HUYỆN

Tên VTVL: Giáo vụ 2	Mã vị trí việc làm: 01.003
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Tại Trung tâm chính trị huyện, tổ 4, thị trấn Yên Phú	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

a. Vị trí giảng viên chuyên trách kiêm công tác giáo vụ: Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ trong quy trình giảng dạy: soạn bài; giảng bài; soạn đề; đáp án, kiểm tra; tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên; tham gia tổ chức, quản lý lớp học; Thực hiện đầy đủ, có chất lượng những quy định về cập nhật thông tin, nghiên cứu khoa học, chế độ đi nghiên cứu, tự học nâng cao trình độ, tổng kết thực tiễn ở cơ sở. Tham mưu cho Ban Giám đốc về mọi hoạt động và phát triển của Trung tâm chính trị

Dự giờ thăm lớp; Tham dự các Hội thi liên quan đến công tác giảng dạy; Hoàn thiện và lưu các hồ sơ, sổ sách liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách

b. Vị trí kiêm nhiệm công tác kho quỹ; công tác văn thư, quản lý thư viện:

- Hiểu biết về nghiệp vụ kho quỹ nghiêm túc cẩn thận, trung thực và thực hiện theo đúng quy định của nhà nước

- Lưu trữ hồ sơ, văn bản đảm bảo tính bảo mật và theo Quy định của Luật Văn thư lưu trữ; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công; Quản lý tư liệu, trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy và học tập; công tác Thủ kho của cơ quan am hiểu về nghiệp vụ kho quỹ, cẩn thận, trung thực...

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	

1	Công tác tham mưu	- Phụ trách công tác thống kê, tổng hợp: Xây dựng dự thảo Báo cáo hàng tháng, quý, năm; Dự thảo các quyết định, thông báo, công văn... thuộc các lĩnh vực chuyên môn trình Ban Giám đốc trước khi trình Thường trực Huyện ủy ký duyệt.	Đảm bảo thời gian, tiến độ, chất lượng văn bản hiệu quả
2	Công tác giáo vụ	- Lập kế hoạch giảng dạy, học tập và lịch giảng các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, đảng viên cơ sở.	Tham mưu cho Ban Giám đốc xây dựng các văn bản về công tác đào tạo, bồi dưỡng trên cơ sở bám sát điều kiện thực tiễn; Chất lượng văn bản phải cao
		- Trực tiếp tham gia tổ chức, quản lý lớp học.	Công văn, giấy tờ được giao trong lĩnh vực được phân công xử lý kịp thời, chính xác
		- Lập danh sách, soạn đề; đáp án, kiểm tra; tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên, phân xếp loại theo quy định.	Các công việc, nhiệm vụ được giao, hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ
		- Hoàn thiện các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn; in ấn và cấp giấy chứng nhận các lớp đào tạo, bồi dưỡng của Trung tâm được phân công phụ trách	Danh sách học viên các lớp; Bộ đề thi, kiểm tra - Bảng điểm tổng hợp qua các bài kiểm tra; sổ sách, giáo án....
3	Công tác giảng dạy	Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy (<i>Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ trong quy trình giảng dạy: soạn bài; giảng bài; soạn đề; đáp án, kiểm tra; thực hiện việc tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên; tham gia tổ chức, quản lý lớp học</i>); Trực tiếp phụ trách và nâng cao chất lượng giảng dạy lý luận chính trị cho giáo vụ tập sự	Thực hiện theo đúng quy chế chuyên môn; Đảm tính chính xác, khoa học và thực tiễn; kịp thời; chất lượng giảng dạy đạt từ khá trở lên

4	Nghiên cứu cập nhật thông tin, tình hình mới	- Nghiên cứu tài liệu, đọc sách, báo, cập nhật thông tin chính thống mới nhất trên các phương tiện thông tin đại chúng để đưa vào liên hệ thực tiễn trong bài giảng. - Đưa lớp tham quan mô hình thực tiễn tại địa phương	- Giáo án - Cập nhật kiến thức mới - Nội dung thay đổi của Đảng, nhà nước - Sự kiện mới sát với nội dung truyền tải...
5	Thực hiện chế độ hội họp	- Thường xuyên báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được phân công với Giám đốc hoặc Phó giám đốc - Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Trung theo phân công của Ban Giám đốc	Tham gia đầy đủ, có tính sáng tạo, xây dựng cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Ban Giám đốc; Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
6	Công tác thủ quỹ	- Có trách nhiệm phối hợp với cán bộ kế toán đơn vị chi trả đầy đủ chế độ cho học viên, cán bộ, công chức viên chức, người lao động, giảng viên kiêm chức theo đúng luật ngân sách; - Lập sổ theo dõi quỹ, lập sổ theo dõi trình duyệt trước khi mua vật tư, văn phòng. - Kiểm tra, đối chiếu số liệu ghi sổ quỹ tiền mặt với số tiền thực tế tại quỹ - Kiểm kê, phân loại và bảo quản tiền mặt tại quỹ - Phối hợp công tác quản lý chi tiêu nội bộ - Lập báo cáo kiểm kê tiền mặt cuối tháng - Lưu trữ sổ sách dữ liệu kế toán theo quy định	Đảm bảo thu chi tiền mặt được theo dõi, quản lý đúng pháp luật, chuẩn mực kế toán và các quy chế quản lý tài chính của cơ quan Chứng từ kế toán được lưu trữ đúng quy định
7	Công tác Văn thư lưu trữ; quản lý thư viện	Vào sổ công văn đi đến và lưu trữ văn bản theo đúng quy định; quản lý tài liệu, thiết bị giảng dạy	Đảm bảo tính bảo mật và theo đúng Luật Văn thư lưu trữ; đảm bảo khoa học, sạch sẽ, ngăn nắp
8	Các công việc khác	Ban Giám đốc trực tiếp phân công	- Thời gian theo quy định - Tính sáng tạo trong công việc và tính chính xác.

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
Ban Tuyên giáo Huyện ủy	Về chuyên môn	Thẩm định các nội dung liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.
Ban Giám đốc	Thực hiện các quy định, quy chế công tác; Đạo đức công vụ; đạo đức nhà giáo.	Lãnh đạo trung tâm; cán bộ, giảng viên của trung tâm
Các bộ phận trong cơ quan	Đối với công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao	Lãnh đạo trung tâm; cán bộ, giảng viên của trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Ban xây dựng Đảng, Văn phòng Huyện ủy, các chi, Đảng bộ trực thuộc; phòng, ban; MTTQ và các đoàn thể	Phối hợp thực hiện công tác Đào tạo, bồi dưỡng (Khi được Ban Giám đốc phân công hoặc ủy quyền)

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trung tâm theo quy định
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 theo quy định hoặc theo phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

	Các điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Về trang thiết bị	- Phòng làm việc - Máy vi tính - Máy in - Bàn làm việc - Tủ tài liệu - Văn phòng phẩm - Tài liệu, giáo trình	- Máy in mẫu - Phòng họp - Điện thoại
Tính chất công việc	Thường xuyên	
Thời gian làm việc	Làm việc theo giờ hành chính, chỉ phát sinh khi có tổ chức mở các loại hình lớp học và các nhiệm vụ đột xuất.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với các bộ phận trong đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ đạo, bồi dưỡng theo quy định.	

5.2. Các yêu cầu về trình độ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh - Tổ chức thực hiện công việc - Soạn thảo và ban hành văn bản - Giao tiếp, quan hệ ứng xử; - Sử dụng công nghệ thông tin - Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	- Tốt nghiệp Đại học Chuyên ngành xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước. - Quản lý nhà nước - Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của VTVL Theo qui định tại thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GDĐT ban hành khung năng lực Ngoại ngữ 6 Bậc dùng cho Việt Nam. - Tin học: Theo qui định tại Thông tư số 03/TT/BTTTT ngày 11/03/2014 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 tương đương. - Kiến thức khác: Theo yêu cầu của VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Được lãnh đạo và cán bộ Trung tâm đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ qua các năm trở lên - Tham gia và đạt giải thưởng trong các Hội thi Giảng viên lý luận chính trị giỏi; Báo cáo viên các cấp.

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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Là đảng viên Đảng CSVN. - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc phụ trách. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực phụ trách. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Trung tâm trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.
Nhóm năng lực quản lý	
Trình độ quản lý	Có kiến thức quản lý Nhà nước, hoàn thành chứng chỉ kiến thức quản lý Nhà nước theo quy định.
Kiến thức bổ trợ	Khả năng sư phạm và có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo yêu cầu vị trí việc làm
Kỹ năng quản lý	
Kinh nghiệm công tác	Ít nhất từ 02 năm trở lên
Phẩm chất cá nhân	Có tinh thần trách nhiệm; ý thức tổ chức kỷ luật; năng động, sáng tạo..
Các yêu cầu khác	