



Hội liên hiệp phụ nữ 2
tỉnh Hà Giang
09-06-2024 18:32:42

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Công văn số 1636 /BTV-XDTCH ngày 09 /6/2024 của Ban Thường vụ
Hội LHPN tỉnh Hà Giang)

Tên VTVL: Chuyên viên Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh		Mã vị trí việc làm: 06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh Hà Giang. Số 3, đường 20/8, tổ 7, phường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang	
Quy trình công việc liên quan	Điều lệ Hội LHPN Việt Nam; Nghị quyết Đại hội Đại biểu Phụ nữ toàn quốc; Nghị quyết Đại hội Đại biểu Phụ nữ tỉnh; Quy chế làm việc của Ban Chấp hành; các quy chế, quy định, hướng dẫn của Trung ương Hội LHPN Việt Nam, của Tỉnh ủy, Đảng ủy khối các cơ quan tỉnh;.... tham mưu, đề xuất, ban hành, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc tiến độ công việc của Hội.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về bình đẳng giới, công tác Hội và phong trào phụ nữ; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện:

- Tổ chức bộ máy, cán bộ Hội, cán bộ nữ; công tác kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thi hành kỷ luật trong hệ thống Hội.

- Công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức cán bộ, hội viên, phụ nữ; công tác chính sách, luật pháp; công tác dân tộc, tôn giáo, nhân quyền, Quy chế dân chủ ở cơ sở; giám sát, phản biện xã hội, tham gia xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền; bình đẳng giới vì sự tiến bộ của phụ nữ; đại diện bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của phụ nữ.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến hỗ trợ phụ nữ phát triển kinh tế và công tác gia đình xã hội trong hệ thống Hội.

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	Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Hội thuộc phần việc được phân công.	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	Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, kiểm tra cấp dưới về thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới có khả năng thực hiện công việc;

		định của Đảng và của Hội (theo phân công)	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra có đề xuất kịp thời biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.
2.3	Theo dõi, tổng hợp báo cáo	Theo dõi, báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định về bình đẳng giới, công tác Hội và phong trào phụ nữ (theo phân công)	Văn bản báo cáo được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện	Thực hiện nền nếp hoạt động nghiệp vụ về bình đẳng giới, công tác Hội và phong trào phụ nữ; 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, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban 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
Cấp trên trực tiếp		Công chức, người lao động có liên quan

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban Đảng, Văn phòng, Cấp ủy, và các Ban, ngành thuộc tỉnh, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội (theo phân công)	- 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
Hội LHPN cấp dưới, các ban, đơn vị	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn

trực thuộc (theo phân công)	theo phân công - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc được giao. - Triển khai công tác theo phân công
-----------------------------	--

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, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với VTVL và lĩnh vực công tác được phân công: - Ban Xây dựng tổ chức Hội: Ngành Khoa học chính trị; Ngành Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Ngành Kế toán - Kiểm toán; Ngành Quản trị - Quản lý; Ngành luật; Ngành công tác xã hội. - Ban Gia đình xã hội - Kinh tế: Ngành Kế toán - Kiểm toán; Ngành Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Ngành công tác xã hội; Ngành Kinh tế gia đình; Ngành Nông nghiệp; Ngành Quản trị - Quản lý; Ngành Kinh doanh. - Ban Tuyên giáo - Chính sách Luật pháp: Ngành Báo chí và truyền thông; Ngành Tâm lý học; Ngành xã hội học và Nhân học; Ngành Luật; Ngành công tác xã hội. - Văn phòng: Ngành công tác xã hội; Ngành Luật; Ngành Quản trị - Quản lý; Văn thư - Lưu trữ - Bảo tàng
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Bồi dưỡng công tác phụ nữ hoặc bồi dưỡng cơ bản nghiệp vụ công tác Hội phụ nữ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu VTVL)

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 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	Phù hợp với VTVL

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