

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Công văn số 2588-CV/HU, ngày 10/6/2024 của Ban Thường vụ Huyện uỷ)

Tên VTVL: Chuyên viên Huyện đoàn	Mã vị trí việc làm: B.11.1
	Ngày bắt đầu thực hiện: /2024
Địa điểm làm việc: Huyện đoàn Mèo Vạc - Tổ 2 thị trấn Mèo Vạc, huyện Mèo Vạc, tỉnh Hà Giang	
Quy trình công việc liên quan: Phụ trách công tác văn thư, văn phòng tổng hợp, phụ trách nhà thiếu nhi; Tiếp nhận văn bản chuyển giao theo nơi đi, đến; quản lý và đóng dấu các văn bản đúng quy chế; lưu trữ và bảo mật văn bản theo quy định; quản lý văn phòng phẩm của cơ quan. Xây dựng văn bản báo cáo quý, tháng, năm và các văn bản theo chuyên đề. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan phân công.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp việc cho lãnh đạo huyện đoàn ban hành các văn bản chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Huyện đoàn và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Huyện đoàn về lĩnh vực công tác được phân công. đảm nhiệm một vị trí việc làm chuyên môn của cơ quan.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1			
1.1	- Công việc 1: Tham mưu xây dựng các chương trình, công văn, kế hoạch, báo cáo tháng, quý, năm...	Các văn bản	Có các văn bản đảm bảo nội dung, thể thức, thời gian giao nộp
1.2	- Công việc 2: tham mưu, quản lý phần mềm văn bản trên hệ thống thư điện tử, chuyển văn bản cho lãnh đạo, phụ trách công tác văn thư,	Các văn bản	Có các văn bản đảm bảo nội dung, thể thức, thời gian giao nộp
1.3	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)
1.4	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

1.5	Kiểm nhiệm công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Ban theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực	Theo yêu cầu của công việc đảm nhiệm
1.6	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	- Công việc khác ngoài nhiệm vụ:		
2.1	- Thường xuyên nắm bắt các hoạt động tại cơ sở theo lĩnh vực phụ trách và báo cáo Thường trực cơ quan vào các cuộc họp	- Thường xuyên giữ mối liên hệ với các Đoàn xã, thị trấn trong nắm bắt thông tin. - Báo cáo, đề xuất kịp thời những tồn tại, hạn chế trong quá trình theo dõi của các xã, thị trấn với cấp trên.	- Có các văn bản đảm bảo nội dung, thể thức, thời gian giao nộp. - Phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động
2.2	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Bí thư Huyện đoàn. - Phó Bí thư Huyện đoàn.	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo Huyện đoàn - Phối hợp với các đồng nghiệp trong cơ quan. - Phối hợp với các cơ sở Đoàn.	• 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

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 theo quy định hoặc theo phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

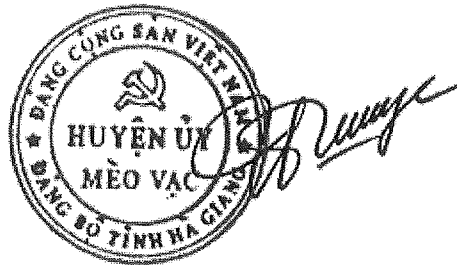
Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Công tác thanh thiếu niên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên - Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư 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 hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương; - 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 Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc có chứng chỉ Tin học tương đương. - Kiến thức khác (Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Được đào tạo từ các trường chuyên nghiệp, có nghiệp vụ và đảm bảo theo đúng vị trí việc làm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao
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 và biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm).
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 cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

	- Là đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam.
--	--

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	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
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham gia xây dựng Điều lệ, văn bản của Đảng	Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương đương ngạch công chức
	Hướng dẫn thực hiện Điều lệ, văn bản của Đảng	
	Kiểm tra thực hiện Điều lệ, Nghị quyết	
	Thẩm định đề án	
	Tổ chức thực hiện	

Mèo Vạc, ngày 10 tháng 6 năm 2024
 Phê duyệt của lãnh đạo



Vương Thị Thủy