

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Huyện ủy		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Huyện ủy Quản Bạ	
Quy trình công việc liên quan	Tham mưu, triển khai, tổ chức thực hiện công tác văn phòng cấp ủy thuộc lĩnh vực được phân công.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu xây dựng văn bản, tổng hợp và triển khai thực hiện các công việc về các lĩnh vực xây dựng đảng, kinh tế - văn hóa xã hội, quốc phòng - an ninh; công tác đối nội, đối ngoại của cơ quan đơn vị.

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 văn phòng cấp ủy thuộc thẩm quyền ban hành của Ban Chấp hành đảng bộ, Ban thường vụ cấp tỉnh, cấp huyện. 2. Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng về công tác văn phòng cấp ủy	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 định của Đảng (theo phân công)	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 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 công tác văn phòng cấp ủy (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 công tác văn phòng cấp ủy; thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ các tài liệu;	Thực hiện theo tiến độ kế hoạch, đúng quy trình chuyên

		phân tích, đánh giá kết quả thực hiện công việc được phân công.	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 trưởng đơn vị 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
- Chánh Văn phòng Huyện ủy	Chánh Văn phòng Huyện ủy và phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực	Công chức, tổ chức thuộc cơ quan

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan, ban, ngành đoàn thể huyện; cấp ủy, chính quyền xã, thị trấn trên địa bàn, các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Đảng bộ huyện	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. - Triển khai công tác tổ chức, cán bộ 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

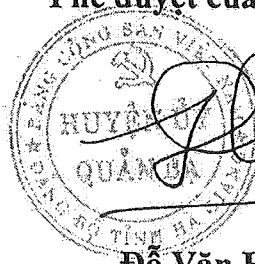
Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, Quản trị văn phòng, Quản trị nhân lực, Quản lý công, Báo chí và truyền thông, Kinh tế học, Tài chính-Ngân hàng, Kinh doanh và quản lý, Nông nghiệp, Quản lý văn hóa, Công tác xã hội, Luật, Khoa học quản lý.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chương trình chuyên viên - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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 vị trí việc làm
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 - Phẩm chất khác theo quy định của cấp tương ứng
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; - Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực	Đạo đức và bản lĩnh	3

chung	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	3
	Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	2
Nhóm năng lực quản lý	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

Phê duyệt của lãnh đạo



Đỗ Văn Hùng