

TỈNH ỦY HÀ GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(kèm theo Công văn số 60-CV/TCT, ngày 11/4/2024 của trường Chính trị)

Tên VTVL: Viên chức về công tác văn phòng hạng III phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu	Mã VTVL:01.003
Địa điểm làm việc:	Trường Chính trị Tỉnh Hà Giang
Quy trình công việc liên quan: - Quy định số 09-QĐi/TW, ngày 13/11/2018 của Ban bí thư quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 19/5/2021 của Ban bí thư quy định về trường chính trị chuẩn; - Luật viên chức số 58/2010/QHK12, ngày 15/10/2010 của Quốc Hội ; - Luật số 52/2019/QH K14 Luật sửa đổi bổ sung một số điều của của Luật Cán bộ, công chức và luật viên chức năm 2019; - Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Thông tư Số: 12/2022/TT-BNV, ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập. - Quyết định số 2759-QĐBTCTW ngày 29/3/2024 của Ban tổ chức Trung ương về ban hành danh mục vị trí việc làm viên chức của học viện, trường Chính trị và Trung tâm chính trị; - Đề án số 35-ĐA/TU, ngày 24/01/2019 của Tỉnh ủy Hà Giang “Đề án kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy Trường Chính trị tỉnh Hà Giang”; - Đề án số 09-ĐA/TU, ngày 30/3/2022 của Tỉnh ủy Hà Giang “Đề án xây dựng và phát triển Trường Chính trị tỉnh Hà Giang đạt các tiêu chí trường chính trị chuẩn”;	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu xây dựng văn bản, thống kê, tổng hợp các công việc về công tác thuộc các lĩnh vực tổ chức cán bộ; công tác thông tin, tư liệu; đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động chung của Trường; phụ trách giúp đỡ xã khó khăn.
- Tham mưu, xây dựng văn bản, tổng hợp. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công; đảm nhiệm vị trí viên chức.

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	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính -văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.

2	Hướng dẫn, kiểm tra	Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, kiểm tra về thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng (theo phân công)	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để đồng chí, đồng nghiệp, học viên có khả năng thực hiện công việc; tiếp thu bài giảng; văn bản báo cáo kết quả kiểm tra có đề xuất kịp thời biện pháp thực hiện
3.	Theo dõi, tổng hợp báo cáo	Theo dõi, báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định (theo phân công)	Văn bản báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt, xử lý
4.	Thực hiện	Thực hiện nền nếp hoạt động nghiệp vụ về công tác: - Tổng hợp, cập nhật thông tin; nắm tình hình biên chế; tổ chức; thống kê chất lượng công chức, viên chức, người lao động của Trường. - Theo dõi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ. - Tham mưu, theo dõi việc giúp đỡ xã phụ trách. - Trang trí khánh tiết, makét khai giảng, bế giảng và các hội nghị của trường. - Theo dõi việc sử dụng hội trường, phòng học, phòng khách, phòng ở KTX và đề xuất, bố trí sắp xếp Hội trường học cho học viên các lớp, nơi làm việc của cán bộ, giảng viên, bố trí nơi nghỉ cho khách đến làm việc tại trường (nếu có). - Thường trực cơ quan, đón tiếp, chỉ dẫn khách đến liên hệ công tác. Tham gia đón và tiếp khách cùng với lãnh đạo phòng.	Thực hiện theo tiến độ kế hoạch, đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ
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
6.	Thực hiện chế độ hội họp	Tham gia các cuộc họp thường xuyên, định kỳ và các cuộc họp đột xuất khi được triệu tập	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 đúng tiến độ.
8	- Có thể làm thủ quỹ- kho khi được phân công - Kiểm kê phân loại và bảo quản tiền mặt tại quỹ		Đảm bảo thu chi tiền

	- Hoàn tất các nội dung về thông tin người nộp tiền và người nhận tiền khi nhận được chứng từ thu, chi - Làm thủ tục rút tiền từ ngân hàng nhập quỹ - Lập sổ quỹ tiền mặt - Thanh toán, chi tiền các khoản chi phí hoạt động trong cơ quan từ quỹ tiền mặt theo lệnh chi của kế toán thanh toán - Kiểm tra đối chiếu số liệu ghi sổ quỹ tiền mặt với số tiền thực tế tại quỹ - Phối hợp công tác quản lý chi tiêu nội bộ - Lập báo cáo kiểm kê tiền mặt cuối tháng	mặt được theo dõi, quản lý đúng pháp luật, chuẩn mực kế toán và các quy chế quản lý tài chính của cơ quan.
	- Sắp xếp các chứng từ: Tập hợp chứng từ thu chi chuyển về bộ phận kế toán phân hành để lưu trữ và bảo quản - Lưu trữ sổ sách dữ liệu kế toán theo đúng quy định	Chứng từ kế toán được lưu trữ theo đúng quy định.
	Thực hiện quản lý kho: Phối hợp kiểm kê định kỳ tài sản của cơ quan; Theo dõi xuất, nhập, tồn kho vật tư, vật dụng theo phiếu đúng quy định nhà nước	Kho được quản lý theo đúng chế độ, đúng nguyên tắc
	- Theo dõi và đối chiếu các khoản thu nộp thanh toán bảo hiểm xã hội cho người lao động - Làm hồ sơ, thủ tục nghỉ công tác hưởng chế độ bảo hiểm, chế độ thai sản, dưỡng sức, nghỉ ốm và các chế độ khác của cán bộ viên chức với cơ quan bảo hiểm xã hội	Đảm bảo thời gian, số liệu chính xác, đúng chế độ, đúng quy chế quy định
9.	- Tham gia các nhiệm vụ, hoạt động khác khi được phân công	

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
Trưởng phòng TC, HC, TT, TL	Lãnh đạo phòng	Viên chức và người lao động trong trường

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Giám hiệu, các khoa, phòng trong trường và các Ban xây dựng Đảng của Tỉnh ủy, các Sở Ban ngành của tỉnh Hà Giang.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp 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 - Thực hiện tham mưu, giúp việc công tác văn phòng theo phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được đề xuất, chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc tham mưu trong điều động viên chức, người lao động nhà trường.

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 có liên quan

5. Tiêu chuẩn chung

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần yêu nước, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Có bằng tốt nghiệp đại trở lên chuyên ngành Quản lý công (hoặc *Quản lý nhà nước; Quản lý tài chính; Quản lý đất đai*).

- Có thái độ trung thực, khiêm tốn, giản dị; tâm huyết với sự nghiệp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Đảng và Nhà nước.

- Có đủ sức khỏe hoàn thành nhiệm vụ.

- Lý lịch bản thân rõ ràng.

6. Các yêu cầu và khung năng lực

6.1. Các yêu cầu

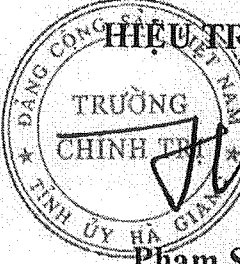
Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại trở lên chuyên ngành Quản lý công (hoặc <i>Quản lý nhà nước; Quản lý tài chính; Quản lý đất đai</i>).
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. (sau khi được tuyển dụng).
Kinh nghiệm	
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, đơn vị - Có 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, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có khả năng đoàn kết nội bộ - Không ngừng học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; cầu tiến bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá

	trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

6.2. Khung năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng ngoại ngữ, tiếng dân tộc	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển nhân viên	1-2

Hà Giang, ngày 11 tháng 4 năm 2024


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
CHÍNH TRỊ

Phạm Sỹ Hùng