



ĐẢNG BỘ TỈNH HÀ GIANG
HUYỆN ỦY YÊN MINH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Giảng viên Trung tâm Chính trị huyện	Mã vị trí việc làm: 01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Tại Trung tâm CT huyện – Tổ 5- Thị trấn Yên Minh	
Quy trình công việc liên quan: Cập nhật kiến thức tham mưu các văn bản, soạn giảng, lên lớp, ra đề, chấm thi, Cập nhập danh sách đào tạo, bồi dưỡng, Quản lý hồ sơ chuyên môn các loại sổ sách, Công tác văn thư nhận nhập hồ sơ, tài liệu. Lập các công cụ tra cứu. Quản lý, lưu trữ, báo cáo thống kê	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- **Giảng viên:** 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 lên lớp các lớp bồi dưỡng do trung tâm tổ chức; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc, phó giám đốc.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giảng dạy	1. - Công việc 1: Trực tiếp giảng dạy: soạn bài; giảng bài, trao đổi thảo luận, giải đáp thắc mắc, coi thi, kiểm tra... 2. - Công việc 2: Trực tiếp tham gia tổ chức, quản lý lớp học. 3. - Công việc 3: 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. 4. - Công việc 4: Hoàn thiện các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn của Trung tâm mảng cá nhân phụ trách	1. Chấp hành đúng lịch phân công lên lớp. Giảng dạy, thảo luận, hệ thống, giải đáp thắc mắc, coi thi, chấm thi.... 2. Công văn, giấy tờ được giao trong lĩnh vực tổ chức, cán bộ được xử lý kịp thời, chính xác 3. Các công việc, nhiệm vụ được giao, hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ 4. - Danh sách học việc các lớp - Bộ đề thi, kiểm tra

			- Bảng điểm tổng hợp qua các bài kiểm tra; sổ sách, giáo án...
2.2	Cập nhật thông tin, nghiên cứu khoa học	- Công việc 1: Đầu tư thời gian ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy cho loại hình các lớp. - Công việc 2: 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. - Công việc 3: 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...
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được phân công với Giám đốc hoặc Phó giám đốc (<i>theo phân công, hoặc ủy quyền</i>) 2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Trung theo phân công của Giám đốc, Phó Giám đốc	1. 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 Trưởng Ban. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Thực hiện công tác văn thư	- Tiếp nhận, chuyển và phát hành tài liệu, công văn, giấy tờ; - Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho CB, CC, VC của cơ quan đi công tác; - Xác nhận giấy đi đường đối với cán bộ đến làm việc tại cơ quan; - Nhân sao tài liệu; - Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định - Tiếp nhận và tham mưu xử lý, giải quyết đơn thư theo đúng quy định - Thẩm định thể thức văn bản của cơ quan trước khi ban hành.	Văn bản đến được phân luồng xử lý kịp thời, đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan. Các khâu được đảm bảo vận hành thông suốt, đúng thời gian và quy định;

		- Phục vụ tra cứu, khai thác tài liệu hiện hành - Quản lý, lập hồ sơ công văn đi, đến, tài liệu hội nghị của cơ quan - Tham mưu cho lãnh đạo mua và cấp sách, báo, tạp chí, tài liệu phục vụ công tác theo quy định.	
2.7	Thực hiện nghiệp vụ của công tác lưu trữ	1. Nhận nhập hồ sơ, tài liệu 2. Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ 3. Xác định thời hạn bảo quản tài liệu, tham mưu xác định giá trị tài liệu để đưa ra phương thức lưu trữ đúng quy định	Đảm bảo chính xác, khoa học, đúng quy định
2.8	Quản lý tài liệu lưu trữ	1. Sắp xếp tài liệu khoa học lên giá kệ để bảo quản 2. Phục vụ khai thác hồ sơ, tài liệu 3. Kiểm tra kho lưu trữ và tình hình tài liệu; chuẩn bị phương tiện bảo quản hồ sơ, tài liệu 4. Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy nổ, các biện pháp bảo vệ tài liệu khỏi tác nhân gây hư hỏng; bảo mật đối với tài liệu lưu trữ 5. Thực hiện báo cáo thống kê về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ 7. Nhập cơ sở dữ liệu hồ sơ tài liệu. 8. Hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ cho các cá nhân, tổ chức liên quan.	Đảm bảo theo đúng quy định
2.9	Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch; công văn; Báo cáo công tác năm, quý,	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công	



	tháng, tuần đối với lĩnh vực được phân công phụ trách	tác của Trung tâm 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.10	Các công việc khác do Giám đốc, Phó Giám đốc phân công phụ trách	1. Thời gian theo quy định 2. 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	- Văn phòng Huyện ủy, các Ban tham mưu xây dựng Đảng huyện ủy và các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.
Giám đốc, Phó giám đốc	- Thực hiện các quy định, quy chế công tác; Đạo đức công vụ;	- 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
Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy ủy, Thường trực UBND huyện	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý về công tác Đào tạo, bồi dưỡng
Tổ chức đảng trực thuộc Huyện ủy; các phòng, ban trực thuộc huyện (kể cả các cơ quan tham mưu, giúp việc của huyện ủy); MTTQ và các đoàn thể	Phối hợp thực hiện công tác Đào tạo, bồi dưỡng (theo phân công cụ thể)
Đảng bộ các xã, thị trấn	Phối hợp thực hiện công tác Đào tạo, bồi dưỡng (theo phân công cụ thể)

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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học Chuyên ngành giáo dục lý luận chính trị, triết học, lịch sử đảng, xây dựng đảng. - Là đảng viên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - 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. - Tham gia và đạt giải thưởng trong các Hội thi Giảng viên lý luận chính trị giỏi 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 - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tự 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.

6. Các yêu cầu về 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	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
<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	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
<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