

PHỤ LỤC 4

Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ trong các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND xã Gia Phong

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của UBND tỉnh)

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân	Mã vị trí việc làm: CMNV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND và UBND xã
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Văn phòng HĐND và UBND xã.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, giúp việc cho Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong tổ chức và thực hiện các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; bảo đảm hoạt động của Hội đồng nhân dân xã đúng quy định, hiệu quả, chất lượng và đúng tiến độ.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến hoạt động của Hội đồng nhân dân xã trên địa bàn; tham mưu, tổng hợp,	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã; Chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân xã; Phục vụ	Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến hoạt động của Hội đồng nhân dân xã trên địa bàn được thực hiện đầy đủ, đúng chức trách; công tác tham mưu, tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã được thực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
	theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã; phục vụ công tác giám sát, tiếp xúc cử tri và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân xã theo phân công.	hoạt động giám sát, tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân xã; Tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri để báo cáo cơ quan có thẩm quyền; Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo phân công.	hiện kịp thời, chính xác; phục vụ hiệu quả công tác giám sát, tiếp xúc cử tri và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân xã theo phân công.	
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực được phân công	Văn bản phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã được xây dựng, tham mưu đúng thẩm quyền, đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định; nội dung chính xác, phù hợp quy định của pháp luật, bảo đảm chất lượng và tiến độ.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định.	Việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản của Hội đồng nhân dân xã được thực hiện đúng kế hoạch, đúng quy định; kết quả được tổng hợp, đánh giá đầy đủ, chính xác, làm cơ sở phục vụ công tác giám sát, chỉ đạo và điều hành của Hội đồng nhân dân xã.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực	Phối hợp với các đơn vị	Việc phối hợp với các	Nhiệm vụ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
	hiện.	liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được thực hiện chặt chẽ, kịp thời, đúng quy định; bảo đảm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, phục vụ hiệu quả hoạt động của Hội đồng nhân dân xã.	được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Các nhiệm vụ chung và việc tham gia hội họp được thực hiện đầy đủ, nghiêm túc, đúng quy định; nội dung tiếp thu, triển khai sau hội họp được thực hiện kịp thời, góp phần bảo đảm hoạt động của Hội đồng nhân dân xã thông suốt, hiệu quả.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân được xây dựng đầy đủ, kịp thời, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân xã; việc tổ chức thực hiện kế hoạch bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ và chất lượng.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Thường trực HĐND xã	Không thực hiện chức năng	Các cơ quan chuyên môn

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã	quản lý, điều hành đối với công chức, viên chức, người lao động; thực hiện nhiệm vụ theo phân công.	thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan..
--	---	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh; Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	<ul style="list-style-type: none"> Thu thập thông tin, số liệu Tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri Phối hợp phục vụ tiếp xúc cử tri, giám sát của HĐND xã

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Văn phòng HĐND và UBND xã trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã
2	Thẩm quyền về tài chính
	Không có thẩm quyền quyết định, phê duyệt và quản lý tài chính; chỉ tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể
----------	------------------

	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật, Hành chính học, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Kế toán, Quy hoạch và quản lý GTVT đô thị, Khai thác vận tải, ... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>Thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực Văn phòng	Mã vị trí việc làm: CMNV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND và UBND xã
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Văn phòng HĐND và UBND xã.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Văn phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực Văn phòng; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực Văn phòng.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng trên địa bàn xã.	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, bao gồm: tham mưu tổng hợp; quản lý, theo dõi, xử lý văn bản đến, văn bản đi; công tác hành chính, tổ chức hội họp; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; công tác văn thư, lưu trữ và các nhiệm vụ chuyên môn khác theo phân công.	Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng được thực hiện đầy đủ, đúng quy định; công tác tham mưu tổng hợp, xử lý văn bản, hành chính, văn thư, lưu trữ và chế độ thông tin, báo cáo được thực hiện kịp thời, chính xác, góp phần bảo đảm hoạt động chỉ đạo, điều hành của cơ quan thông suốt, hiệu quả.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn	Tham gia nghiên	Các dự thảo văn bản	Các quy định,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
	bản	cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực Văn phòng.	được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực Văn phòng.	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận văn phòng với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện	Tham dự các cuộc	Tham gia đầy đủ các	Tham dự đầy đủ,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
	nhiệm vụ chung, hội họp.	họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Chánh Văn phòng HĐND và UBND; Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND.	Không thực hiện chức năng quản lý, điều hành đối với công chức, viên chức, người lao động; thực hiện nhiệm vụ theo phân công.	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng UBND tỉnh Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- 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

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	việc chuyên môn - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu Phối hợp thực hiện nhiệm vụ hành chính, văn phòng Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Văn phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND
2	Thẩm quyền về tài chính
	Không có thẩm quyền quyết định, phê duyệt và quản lý tài chính; chỉ tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức.	

Nội dung	Điều kiện cụ thể
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính học, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Kế toán,... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết</p>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về hành chính - văn phòng, quản trị công sở	Mã vị trí việc làm: CMNV-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND và UBND xã
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Văn phòng HĐND và UBND xã.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Văn phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực hành chính – văn phòng, quản trị công sở; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực hành chính – văn phòng, quản trị công sở.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác hành chính – văn phòng, quản trị công sở trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, bao gồm: tham mưu, tổng hợp phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; tiếp nhận, xử lý, phát hành và lưu trữ văn bản; thực hiện công tác hành chính, quản lý và phục vụ trụ sở, trang thiết bị, tài sản công; chuẩn bị và phục vụ các cuộc	Bảo đảm các hoạt động hành chính – văn phòng, quản trị công sở trên địa bàn xã được thực hiện đúng quy định, thông suốt và hiệu quả. Phục vụ kịp thời công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND xã; góp phần nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		họp, hội nghị, công tác lễ tân		
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực hành chính – văn phòng, quản trị công sở.	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về hành chính – văn phòng, quản trị công sở	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận văn phòng với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả,	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan	
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND	Không thực hiện chức năng quản lý, điều hành đối với công chức, viên chức, người lao động; thực hiện nhiệm vụ theo phân công.	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng UBND tỉnh Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu Phối hợp thực hiện nhiệm vụ hành chính, văn phòng Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Văn phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND
2	Thẩm quyền về tài chính
	Không có thẩm quyền quyết định, phê duyệt và quản lý tài chính; chỉ tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo như: Luật, Hành chính học, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Quản trị công sở, Hệ thống thông tin quản lý, Kế toán,... hoặc ngành, chuyên ngành khác đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lĩnh vực tư pháp	Mã vị trí việc làm: CMNV-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND và UBND xã
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Văn phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực Tư pháp; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn xã.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác Tư pháp trên địa bàn xã.	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, bao gồm: xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật; công tác tư pháp; hòa giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực; quản lý về xử lý vi phạm hành chính,... và các nhiệm vụ tư pháp khác theo quy định.	Bảo đảm công tác tư pháp tại xã được thực hiện đúng quy định pháp luật, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước và phục vụ Nhân dân. Góp phần nâng cao ý thức chấp hành pháp luật, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng	Các quy định, văn bản được cấp có

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực Tư pháp.	thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực tư pháp.	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận tư pháp với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND.		Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Tư pháp Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê.

	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu Phối hợp thực hiện nhiệm vụ tư pháp Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Văn phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND
2	Thẩm quyền về tài chính
	Tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	

Nội dung	Điều kiện cụ thể
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tự duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia	Mã vị trí việc làm: CMNV-05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND và UBND xã
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Văn phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế trên địa bàn xã.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, bao gồm: Tham mưu, phối hợp thực hiện các hoạt động đối ngoại, hợp tác quốc tế trên địa bàn xã ; theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình liên quan đến yếu tố nước ngoài; tuyên truyền, phổ biến quy định pháp luật về đối ngoại và thực hiện nhiệm vụ theo phân	Bảo đảm công tác đối ngoại, hội nhập quốc tế tại xã được triển khai đúng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và hướng dẫn của cấp trên. Góp phần giữ vững ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội, thúc đẩy quan hệ hợp tác, giao lưu phù hợp với điều kiện của xã.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		công của UBND xã.		
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực đối ngoại, hợp tác quốc tế.	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực đối ngoại, hợp tác quốc tế.	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	1.Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận đối ngoại, hợp tác quốc tế với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện	Tham dự các cuộc	Tham gia đầy đủ các	Tham dự đầy

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
	nhiệm vụ chung, hội họp.	họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND		Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Ngoại vụ Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê.

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu Phối hợp thực hiện nhiệm vụ đối ngoại, hợp tác quốc tế Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Văn phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND
2	Thẩm quyền về tài chính
	Tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	

Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo như: Luật; Luật Kinh tế; Quan hệ quốc tế; Ngoại giao; Khoa học chính trị; Chính trị học; Kinh tế đối ngoại; Kinh doanh quốc tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực</p>

	vị trí việc làm.
--	------------------

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lĩnh vực tài chính	Mã vị trí việc làm: CMNV-06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Phòng Kinh tế về công tác quản lý tài chính, ngân sách.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực tài chính; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực tài chính trên địa bàn xã.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tài chính trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, bao gồm: Lập và thực hiện dự toán ngân sách; quản lý tài chính, kế toán, giá cả; quản lý tài sản công; thẩm tra, quyết toán vốn đầu tư công; quản lý nguồn kinh phí, dịch vụ tài chính; quản lý đấu thầu,... và các nhiệm vụ tài chính khác.	Các hoạt động tham mưu, tổng hợp, quản lý và sử dụng ngân sách xã được thực hiện đầy đủ, đúng quy định, đúng thẩm quyền. Dự toán, quyết toán, báo cáo tài chính, số liệu thu – chi được lập, tổng hợp, báo cáo chính xác, kịp thời theo quy định.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		lĩnh vực tài chính.	hành theo quy định; nội dung báo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực tài chính.	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận tài chính với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Trưởng Phòng Kinh tế, Phó Trưởng Phòng Kinh tế		Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Tài chính Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ tài chính Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng Phòng Kinh tế, Phó Trưởng Phòng Kinh tế
2	Thẩm quyền về tài chính
	Không có thẩm quyền quyết định, phê duyệt và quản lý tài chính; chỉ tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc	

khác	UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan
------	--

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Kiểm toán hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
---------------	--------------	--------

Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê	Mã vị trí việc làm: CMNV-07
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Phòng Kinh tế về công tác kế hoạch, đầu tư, thống kê

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê trên địa bàn xã.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác kế hoạch, đầu tư, thống kê trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, bao gồm: tham mưu xây dựng, tổng hợp và theo dõi việc thực hiện các kế hoạch phát triển, kế hoạch công tác và kế hoạch đầu tư của cơ quan, đơn vị; thu thập, xử lý, phân tích và quản lý số liệu thống kê phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành; tham	Bảo đảm công tác kế hoạch, đầu tư và thống kê của xã được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác và đúng quy định; cung cấp số liệu, báo cáo và thông tin phân tích tin cậy phục vụ hiệu quả cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; các kế hoạch, chương trình, dự án đầu tư được theo dõi chặt chẽ, đánh giá đúng tiến độ và hiệu quả; hệ thống báo cáo, thống kê được chuẩn	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		gia thẩm định, theo dõi tiến độ, đánh giá hiệu quả các chương trình, dự án đầu tư và các nhiệm vụ khác.	hóa, thống nhất, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của xã.	
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê.	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê.	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận kế hoạch, đầu tư, thống kê với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. 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
Trưởng Phòng Kinh tế, Phó Trưởng Phòng Kinh tế	Không thực hiện chức năng quản lý, điều hành đối với công chức, viên chức, người lao động; thực hiện nhiệm vụ theo phân công.	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Tài chính Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	<p>Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu</p> <p>Phối hợp thực hiện nhiệm vụ kế hoạch, đầu tư, thống kê</p> <p>Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã</p>

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng Phòng Kinh tế, Phó Trưởng Phòng Kinh tế
2	Thẩm quyền về tài chính
	Chỉ tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu 	<ul style="list-style-type: none"> Phòng họp Máy photocopy Máy fax

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Máy in,...	Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<p>Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc.</p> <p>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức.</p> <p>Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.</p>	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo: Kinh tế học, Kế toán - Kiểm toán, Quản trị kinh doanh, Kinh doanh quốc tế, Kinh doanh thương mại, Kinh tế đầu tư, Tài chính - Ngân hàng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng (nếu có)	Thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên</p>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể	Mã vị trí việc làm: CMNV-08
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Phòng Kinh tế về công tác đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể trên địa bàn xã.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, bao gồm: hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ đăng ký, thay đổi, tạm ngừng, chấm dứt hoạt động theo quy định; cập nhật, quản lý dữ liệu đăng ký; theo dõi tình hình hoạt động của các chủ thể kinh	Bảo đảm công tác đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên địa bàn xã được thực hiện đúng quy định, kịp thời, công khai và minh bạch; hồ sơ đăng ký được tiếp nhận, xử lý và cập nhật đầy đủ, chính xác vào hệ thống quản lý; thông tin về các chủ thể kinh tế được theo dõi, quản	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		tế; tham mưu và triển khai các hoạt động hỗ trợ kinh doanh, phát triển kinh tế tập thể; tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo	lý thống nhất; các hoạt động hỗ trợ kinh doanh và phát triển kinh tế tập thể được triển khai hiệu quả, góp phần nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước và thúc đẩy phát triển kinh tế – xã hội tại địa phương.	
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể trên địa bàn xã	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể trên địa bàn xã.	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận đăng ký hộ	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		công.	kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể trên địa bàn xã với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. 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
---	--------------------------	----------------------------------

Trưởng Phòng Kinh tế, Phó Trưởng Phòng Kinh tế	Không thực hiện chức năng quản lý, điều hành đối với công chức, viên chức, người lao động; thực hiện nhiệm vụ theo phân công	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.
--	--	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Tài chính Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	<p>Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu</p> <p>Phối hợp thực hiện nhiệm vụ đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể trên địa bàn xã</p> <p>Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã</p>

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng Phòng Kinh tế, Phó Trưởng Phòng Kinh tế
2	Thẩm quyền về tài chính
	Không có thẩm quyền quyết định, phê duyệt và quản lý tài chính; chỉ tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh, Kinh doanh quốc tế, Kinh doanh thương mại, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, kiểm toán, Quản lý kinh tế, thống kê, kinh tế đầu tư,... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>
------------------	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc	Mã vị trí việc làm: CMNV-09
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Phòng Kinh tế xã về công tác quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc trên địa bàn xã.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc trên địa bàn xã	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị và nông thôn, quản lý kiến trúc trên địa bàn xã ; tham mưu cho UBND xã trong việc tổ chức lập, rà soát, điều chỉnh và quản lý thực hiện các đồ án quy hoạch theo quy định; phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong công tác thẩm định, công bố và cung cấp thông tin quy hoạch; theo dõi, kiểm tra	Bảo đảm công tác quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị và nông thôn, quản lý kiến trúc trên địa bàn xã được triển khai thống nhất, đúng quy định pháp luật, phù hợp định hướng phát triển kinh tế – xã hội và sử dụng hiệu quả quỹ đất. Kết quả đầu ra là các nội dung tham mưu, hồ sơ, báo cáo, thông tin quy hoạch được lập, cập nhật và cung cấp kịp	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		việc thực hiện quy hoạch, quản lý trật tự xây dựng, kiến trúc cảnh quan; tổng hợp, báo cáo và thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo phân công	thời; việc quản lý, thực hiện quy hoạch và kiến trúc trên địa bàn được theo dõi, kiểm tra thường xuyên, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về quy hoạch và kiến trúc ở cấp xã.	
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc trên địa bàn xã.	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc trên địa bàn xã	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận quy hoạch,	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		công.	quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc trên địa bàn xã với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Trưởng phòng Kinh tế, Phó	Không thực hiện chức năng	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm

Trưởng phòng Kinh tế	quản lý, điều hành đối với công chức, viên chức, người lao động; thực hiện nhiệm vụ theo phân công	Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan
----------------------	--	---

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Xây dựng Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	<p>Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu</p> <p>Phối hợp thực hiện nhiệm vụ quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc trên địa bàn xã</p> <p>Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã</p>

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng Kinh tế, Phó Trưởng phòng Kinh tế
2	Thẩm quyền về tài chính
	Không có thẩm quyền quyết định, phê duyệt và quản lý tài chính; chỉ tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể
----------	------------------

	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo như: Kiến trúc và xây dựng, Kiến trúc công trình, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật công trình xây dựng, Xây dựng dân dụng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 2-3 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở	Mã vị trí việc làm: CMNV-10
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Phòng Kinh tế xã về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở.	<p>Tham mưu cho UBND xã trong công tác quản lý nhà nước về hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở và công sở trên địa bàn theo quy định pháp luật.</p> <p>Tham gia theo dõi, tổng hợp tình hình triển khai các dự án đầu tư xây dựng, các chương trình</p>	Bảo đảm công tác quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở và công sở trên địa bàn được thực hiện thống nhất, đúng quy định pháp luật, góp phần phát triển đô thị bền vững và sử dụng hiệu quả nguồn lực	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		<p>phát triển đô thị, phát triển hạ tầng kỹ thuật đô thị trên địa bàn xã theo phân cấp.</p> <p>Phối hợp với cơ quan chuyên môn trong công tác thẩm tra, kiểm tra, giám sát hoạt động đầu tư xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng trên địa bàn.</p> <p>Tham gia quản lý việc sử dụng vật liệu xây dựng, quản lý nhà ở, công sở; theo dõi tình hình xây dựng, cải tạo, sửa chữa nhà ở, công trình công cộng theo quy định.</p> <p>Tham gia kiểm tra, giám sát trật tự xây dựng, an toàn công trình, bảo vệ môi trường trong hoạt động xây dựng; đề xuất biện pháp xử lý các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền và các nhiệm vụ khác theo sự phân công.</p>	<p>đầu tư. Kết quả đầu ra là các nội dung tham mưu, hồ sơ, báo cáo chuyên môn được lập đầy đủ, kịp thời; các hoạt động đầu tư xây dựng trên địa bàn được theo dõi, kiểm tra, giám sát theo phân cấp, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước ở cấp xã.</p>	
2	Xây dựng văn bản	<p>Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở.</p>	<p>Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo,</p>	<p>Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			điều hành.	
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở.	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin,	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Trưởng phòng Kinh tế, Phó Trưởng phòng Kinh tế.	Không thực hiện chức năng quản lý, điều hành đối với công chức, viên chức, người lao động; thực hiện nhiệm vụ theo phân công.	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Xây dựng Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê.

	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu Phối hợp thực hiện nhiệm vụ hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng Kinh tế, Phó Trưởng phòng Kinh tế
2	Thẩm quyền về tài chính
	Không có thẩm quyền quyết định, phê duyệt và quản lý tài chính; chỉ tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách	

	nhệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo như: Kiến trúc và xây dựng, Kiến trúc công trình, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật công trình xây dựng, Xây dựng dân dụng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng và Nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng</p>

	lực vị trí việc làm.
--	----------------------

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lĩnh vực giao thông	Mã vị trí việc làm: CMNV-11
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Phòng Kinh tế xã về lĩnh vực giao thông.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực giao thông; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực giao thông.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực giao thông.	Tham mưu cho UBND xã trong công tác quản lý nhà nước về giao thông, bao gồm: Quản lý vận tải, an toàn giao thông, kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý phương tiện và người lái trên địa bàn xã.	Bảo đảm công tác quản lý nhà nước về giao thông trên địa bàn xã được thực hiện thống nhất, đúng quy định pháp luật, góp phần phát triển hệ thống hạ tầng giao thông an toàn, đồng bộ và phục vụ hiệu quả nhu cầu đi lại của nhân dân. Kết quả đầu ra là các nội dung tham mưu, hồ sơ, báo cáo chuyên môn được lập đầy đủ, kịp thời; tình trạng hạ tầng giao thông, trật tự an toàn giao thông trên địa bàn được theo dõi, kiểm tra thường xuyên, góp phần nâng cao hiệu lực,	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giao thông ở cấp xã.	
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực giao thông.	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực giao thông.	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận lĩnh vực giao thông với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm	Tham dự các cuộc	Tham gia đầy đủ các	Tham dự đầy

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
	vụ chung, hội họp.	họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Trưởng phòng Kinh tế, Phó Trưởng phòng Kinh tế	Không thực hiện chức năng quản lý, điều hành đối với công chức, viên chức, người lao động; thực hiện nhiệm vụ theo phân công.	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Xây dựng Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê.

	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các thôn	Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu. Phối hợp thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực giao thông. Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng Kinh tế, Phó Trưởng phòng Kinh tế
2	Thẩm quyền về tài chính
	Không có thẩm quyền quyết định, phê duyệt và quản lý tài chính; chỉ tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc	

UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các nhóm ngành, ngành đào tạo: Kiến trúc và xây dựng, Kiến trúc công trình, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Kỹ thuật công trình xây dựng, Xây dựng dân dụng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Quản lý vận tải, Khai thác vận tải,... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lĩnh vực công thương	Mã vị trí việc làm: CMNV-12
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Phòng Kinh tế xã về lĩnh vực công thương.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực công thương; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực công thương.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công thương	Tham mưu cho UBND xã trong công tác quản lý nhà nước về công thương, bao gồm: các hoạt động công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại.	Bảo đảm công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực công thương trên địa bàn xã được thực hiện thống nhất, đúng quy định pháp luật, góp phần phát triển hoạt động sản xuất công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, dịch vụ và quản lý thị trường tại địa phương. Kết quả đầu ra là các nội dung tham mưu, hồ sơ, báo cáo chuyên môn được lập đầy đủ, kịp thời; tình hình hoạt động công thương trên địa bàn được theo dõi, tổng hợp, quản lý theo quy định, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			quả quản lý nhà nước về lĩnh vực công thương ở cấp xã.	
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực công thương.	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực công thương.	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận lĩnh vực công thương với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		đơn vị theo phân công.	tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Trưởng phòng Kinh tế, Phó Trưởng phòng Kinh tế	Không thực hiện chức năng quản lý, điều hành đối với công chức, viên chức, người lao động; thực hiện nhiệm vụ theo phân công	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Công thương Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	<p>Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu</p> <p>Phối hợp thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực công thương</p> <p>Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã</p>

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng Kinh tế, Phó Trưởng phòng Kinh tế
2	Thẩm quyền về tài chính
	Không có thẩm quyền quyết định, phê duyệt và quản lý tài chính; chỉ tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành: Kinh tế, Quản lý công nghiệp, Thương mại, Tài chính, Luật, Chính sách công,

	Ngoại ngữ,... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2

	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo	Mã vị trí việc làm: CMNV-13
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xã về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, phát triển nông nghiệp, phòng, chống thiên tai và giảm nghèo trên địa bàn xã; tham mưu cho UBND xã trong việc theo dõi, quản lý, tổ chức triển khai các chương trình, chính	Bảo đảm công tác quản lý nhà nước trong các lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, phát triển nông nghiệp, phòng, chống thiên tai và giảm nghèo trên địa bàn xã được thực hiện thống nhất, đúng quy định pháp luật, góp phần phát triển sản xuất nông nghiệp bền vững, bảo vệ tài nguyên, chủ động ứng phó thiên tai	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		sách, dự án liên quan theo phân cấp; phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong công tác quản lý sản xuất, bảo vệ tài nguyên, phòng chống thiên tai và hỗ trợ giảm nghèo; tổng hợp, báo cáo và thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo phân công.	và cải thiện đời sống nhân dân. Kết quả đầu ra là các nội dung tham mưu, hồ sơ, báo cáo chuyên môn được lập đầy đủ, kịp thời; các chương trình, chính sách và hoạt động chuyên môn được theo dõi, triển khai theo phân cấp, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước ở cấp xã.	
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo.	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo.	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận nông nghiệp và môi trường với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			Thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. 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
Trưởng phòng Kinh tế, Phó Trưởng phòng Kinh tế		Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	<p>Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu</p> <p>Phối hợp thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo</p> <p>Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã</p>

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng Kinh tế, Phó Trưởng phòng Kinh tế
2	Thẩm quyền về tài chính
	Không có thẩm quyền quyết định, phê duyệt và quản lý tài chính; chỉ tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in, ...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn....
Tính chất công việc,	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc.	

môi trường làm việc	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành hoặc chuyên ngành: Nông học, Trồng trọt, Khoa học cây trồng, Bảo vệ thực vật, Công nghệ sinh học, Kinh tế nông nghiệp, Phát triển nông nghiệp, Nuôi trồng thủy sản, Bệnh học thủy sản, Khoa học thủy sản, Khai thác thủy sản, Quản lý thủy sản, Lâm nghiệp, Lâm nghiệp đô thị, Phát triển nông thôn, Công nghệ chế biến thủy sản, Công nghệ sau thu hoạch hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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,

	<p>đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm</p>
--	---

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn	Mã vị trí việc làm: CMNV-14
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Phòng Kinh tế xã về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy	Tham mưu và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản trên địa bàn xã theo phân cấp. Theo dõi, tổng hợp tình	Thực hiện đúng quy định của pháp luật về chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông, lâm, thủy sản. Góp phần phát triển kinh tế nông thôn, nâng cao hiệu quả	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
	sản; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.	<p>hình kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn; hướng dẫn người dân phát triển sản xuất, chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi.</p> <p>Tham gia quản lý, hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể (tổ hợp tác, hợp tác xã) trong lĩnh vực nông nghiệp.</p> <p>Theo dõi, quản lý các hoạt động nông, lâm, ngư, gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn; đề xuất giải pháp phát triển sản xuất.</p> <p>Thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo lĩnh vực được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã và cấp có thẩm quyền giao.</p>	<p>kinh tế hộ, kinh tế trang trại và kinh tế tập thể trên địa bàn xã.</p> <p>Văn bản, kế hoạch tham mưu được ban hành theo thẩm quyền. Hồ sơ theo dõi, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất đúng quy định. Các hoạt động hướng dẫn, hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp, kinh tế nông thôn được triển khai.</p>	
2	Xây dựng văn bản	<p>Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.</p>	<p>Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.</p>	<p>Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.</p>
3	Kiểm tra, sơ kết,	Tham gia tổ chức sơ	Việc thực hiện các	1. Văn bản báo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
	tổng kết việc thực hiện các văn bản.	kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.	văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận nông nghiệp và môi trường với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác		Kế hoạch công tác	Xây dựng, thực

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
	năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Trưởng phòng Kinh tế, Phó Trưởng phòng Kinh tế		Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nông nghiệp và Môi trường Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	<p>Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu</p> <p>Phối hợp thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.</p> <p>Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã</p>

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng Kinh tế, Phó Trưởng phòng Kinh tế
2	Thẩm quyền về tài chính
	Không có thẩm quyền quyết định, phê duyệt và quản lý tài chính; chỉ tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành hoặc chuyên ngành: Nông học, Trồng trọt, Khoa học cây trồng, Bảo vệ thực vật,

	Công nghệ sinh học, Kinh tế nông nghiệp, Phát triển nông nghiệp, Nuôi trồng thủy sản, Bệnh học thủy sản, Khoa học thủy sản, Khai thác thủy sản, Quản lý thủy sản, Lâm nghiệp, Lâm nghiệp đô thị, Phát triển nông thôn, Công nghệ chế biến thủy sản, Công nghệ sau thu hoạch hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2

	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lĩnh vực đất đai; tài nguyên khoáng sản	Mã vị trí việc làm: CMNV-15
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Phòng Kinh tế xã về lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản	Tổ chức lập và điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp xã, kế hoạch sử dụng 05 năm cấp xã; tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của địa phương; quản lý đất đã thu hồi tại nông thôn; chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; công bố công khai quy hoạch sử dụng đất cấp xã, kế hoạch sử dụng đất 05 năm xã và các nhiệm vụ khác thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.	Thực hiện thống nhất, đúng quy định của pháp luật về quản lý nhà nước đối với đất đai, tài nguyên khoáng sản trên địa bàn xã. Góp phần sử dụng đất đai, tài nguyên khoáng sản tiết kiệm, hiệu quả, phục vụ phát triển kinh tế – xã hội địa phương.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		<p>Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã quyết định thu hồi đất, quyết định phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư, quyết định giá đất cụ thể, quyết định giá bán nhà ở tái định cư, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với cá nhân, quyết định giao đất đối với cộng đồng dân cư theo quy định thuộc thẩm quyền; quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất theo quy định và các nhiệm vụ khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã.</p> <p>Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã trong việc cấp giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản theo quy định; tổ chức xác định, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt, điều chỉnh, phê duyệt lại, quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản đối với trường hợp đăng ký thu hồi khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND cấp xã.</p> <p>Thực hiện các biện pháp bảo vệ tài nguyên khoáng sản, môi trường trong hoạt động khoáng sản theo quy định của pháp luật; bảo đảm trật tự an toàn xã hội tại khu vực có khoáng sản.</p> <p>Tham gia quản lý mốc đo</p>		

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		đặc theo phân cấp của UBND tỉnh và thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước khác về đo đạc và bản đồ theo phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.		
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản.	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị	Bảo đảm sự phối	Nhiệm vụ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận nông nghiệp và môi trường với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Trưởng phòng Kinh tế, Phó Trưởng phòng Kinh tế		Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nông nghiệp và Môi trường Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	<p>Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu</p> <p>Phối hợp thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản</p> <p>Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã</p>

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng Kinh tế, Phó Trưởng phòng Kinh tế
2	Thẩm quyền về tài chính
	Không có thẩm quyền quyết định, phê duyệt và quản lý tài chính; chỉ tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý tài nguyên và môi trường; Quản lý đất đai; Địa chất, Kỹ thuật trắc địa, bản đồ; Nguyên liệu khoáng sản, Địa chất học, Bản đồ học, Kinh tế tài nguyên thiên nhiên,... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lĩnh vực môi trường; tài nguyên nước	Mã vị trí việc làm: CMNV-16
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xã về lĩnh vực môi trường, tài nguyên nước.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực môi trường, tài nguyên nước; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực môi trường, tài nguyên nước.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực môi trường, tài nguyên nước	Tham mưu, giúp UBND xã chỉ đạo, triển khai thực hiện các mô hình bảo vệ môi trường làng nghề; đầu tư xây dựng và tổ chức vận hành các mô hình thu gom, xử lý chất thải rắn, hệ thống xử lý nước thải tại chỗ đáp ứng yêu cầu về bảo vệ môi trường do Nhà nước đầu tư hoặc đóng góp của tổ chức, cá nhân theo quy định.	Thực hiện thống nhất, đúng quy định của pháp luật về quản lý nhà nước đối với môi trường và tài nguyên nước trên địa bàn xã. Góp phần bảo vệ môi trường, sử dụng tài nguyên nước tiết kiệm, hiệu quả, phục vụ phát triển kinh tế – xã hội địa phương	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		<p>Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức khảo sát, đánh giá hiện trạng môi trường và chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch phục hồi môi trường đối với sự cố môi trường cấp xã...và các nhiệm vụ về môi trường khác.</p> <p>Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước theo thẩm quyền; tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống và khắc phục tác hại do nước gây ra theo quy định; bảo vệ chất lượng nguồn nước sinh hoạt trên địa bàn; bảo vệ, phòng chống sạt lở lòng, bờ, bãi sông, hồ, hành lang bảo vệ nguồn nước; thực hiện các biện pháp theo dõi, giám sát, bảo vệ chất lượng nước, nguồn nước sinh hoạt tại địa phương; điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp; rà soát, lập danh sách tổ chức, cá nhân có công trình khai thác nước dưới đất, công trình khai thác, sử dụng nước mặt, sử dụng</p>		

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		mặt nước, đào hồ, ao, sông, kênh, mương, rạch thuộc diện phải kê khai, đăng ký trên địa bàn; phổ biến, tuyên truyền về tài nguyên nước nhằm nâng cao nhận thức về bảo vệ tài nguyên nước, khai thác, sử dụng nước tiết kiệm, hiệu quả; kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật về tài nguyên nước trên địa bàn,... và các nhiệm vụ khác.		
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực môi trường, tài nguyên nước.	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực môi trường, tài nguyên nước.	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận nông nghiệp và môi trường với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. 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
Trưởng phòng Kinh tế, Phó Trưởng phòng Kinh tế	Không thực hiện chức năng quản lý, điều hành đối với công chức, viên chức, người lao động; thực hiện nhiệm vụ theo phân công.	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nông nghiệp và Môi trường Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	<p>Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu</p> <p>Phối hợp thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực môi trường, tài nguyên nước</p> <p>Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã.</p>

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng Kinh tế, Phó Trưởng phòng Kinh tế
2	Thẩm quyền về tài chính

	Tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.
--	--

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý tài nguyên và môi trường; Khoa học môi trường; nguyên liệu khoáng sản; Công nghệ kỹ thuật môi trường,... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3

	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3
--	---------------------------	-------

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lĩnh vực nội vụ	Mã vị trí việc làm: CMNV-17
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hóa – Xã hội
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Phòng Văn hóa – Xã hội về lĩnh vực Nội vụ.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực nội vụ; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực nội vụ.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực nội vụ	Tham mưu, giúp UBND xã chỉ đạo, triển khai thực hiện về tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; cải cách hành chính; hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên.	<p>Bảo đảm việc tham mưu, giúp UBND xã thực hiện thống nhất, đúng quy định của pháp luật về tổ chức hành chính, công vụ, cải cách hành chính và các lĩnh vực nội vụ trên địa bàn xã.</p> <p>Nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của chính quyền địa phương, đội ngũ cán bộ, công chức và chất lượng phục vụ Nhân dân.</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực nội vụ	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực nội vụ	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận nội vụ với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	Không thực hiện chức năng quản lý, điều hành đối với công chức, viên chức, người lao động; thực hiện nhiệm vụ theo phân công.	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê.

	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu Phối hợp thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực nội vụ Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công.
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội.
2	Thẩm quyền về tài chính
	Tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc	

Nội dung	Điều kiện cụ thể
	UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành, chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Luật, Chính trị học, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Khoa học Quản lý, Quản lý công, Lưu trữ học,... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới	Mã vị trí việc làm: CMNV-18
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hóa – Xã hội
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Phòng Văn hóa – Xã hội về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới.	Tham mưu, giúp UBND xã: Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật đối với người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng trên địa bàn theo phân cấp; Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động; về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong phạm vi địa phương; Tháng hành động về an toàn, vệ	Bảo đảm việc tham mưu, giúp UBND xã thực hiện thống nhất, đúng quy định của pháp luật về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		<p>sinh lao động; Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật; Tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn và hằng năm, dự án, đề án về việc làm, hỗ trợ tạo việc làm, phát triển thị trường lao động, dịch vụ việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, tuyển dụng và quản lý lao động tại Việt Nam theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; thu thập, lưu trữ, tổng hợp, phân tích, dự báo, phổ biến và quản lý thông tin thị trường lao động của địa phương và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.</p>		
2	Xây dựng văn bản	<p>Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới.</p>	<p>Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.</p>	<p>Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới.	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận nội vụ với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội.	Không thực hiện chức năng quản lý, điều hành đối với công chức, viên chức, người lao động; thực hiện nhiệm vụ theo phân công.	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	<p>Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu</p> <p>Phối hợp thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới</p> <p>Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã</p>

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công.
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội.
2	Thẩm quyền về tài chính
	Tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế lao động, Công tác xã hội, Bảo hiểm, Kế toán, Quan hệ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	lao động, Bảo hộ lao động, Quan hệ công chúng, Truyền thông đại chúng, Tâm lý học, Nhân học,... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2

	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo	Mã vị trí việc làm: CMNV-19
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hóa – Xã hội
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Phòng Văn hóa – Xã hội về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo	Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công tác dân tộc theo chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Dân tộc và Tôn giáo, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ; Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo của các cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo không phải là di sản văn hóa phi vật thể và các cơ sở tín ngưỡng không phải là di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng hoặc đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đưa vào danh mục kiểm kê di tích của	Bảo đảm việc tham mưu, giúp UBND xã thực hiện thống nhất, đúng quy định của pháp luật về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		địa phương; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan theo dõi, nắm tình hình để phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hoạt động lợi dụng tín ngưỡng, tôn giáo vào mục đích ngoài tôn giáo, chia rẽ dân tộc, chia rẽ tôn giáo, lợi dụng hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo để trục lợi và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.		
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo.	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo.	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			<p>kip thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.</p>	<p>quyền phê duyệt.</p>
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	<p>Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận nội vụ với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.</p>	<p>Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	<p>Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội.	Không thực hiện chức năng quản lý, điều hành đối với công chức, viên chức, người lao động; thực hiện nhiệm vụ theo phân công.	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu

	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực dân tộc, tôn giáo Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã
--	---

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội
2	Thẩm quyền về tài chính
	Không có thẩm quyền quyết định, phê duyệt và quản lý tài chính; chỉ tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành, chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Luật, Chính trị học, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Khoa học Quản lý, Quản lý công, Tôn giáo học, Văn hóa học hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
---------------	--------------	--------

Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Mã vị trí việc làm: CMNV-20
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hóa – Xã hội
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Phòng Văn hóa – Xã hội về lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực giáo dục và đào tạo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã Quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục của tỉnh và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; kế hoạch thực hiện phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trên địa bàn và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.	Bảo đảm việc tham mưu, giúp UBND xã thực hiện thống nhất, đúng quy định của pháp luật về lĩnh vực giáo dục và đào tạo.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực giáo dục và đào tạo.	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			<p>bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.</p>	
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực giáo dục và đào tạo.	<p>Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	<p>Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận giáo dục và đào tạo với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.</p>	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
	chung, hội họp.	môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội		Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Nội vụ Các trường học trên địa bàn xã	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu Phối hợp thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực giáo dục và đào tạo Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công.
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội.
2	Thẩm quyền về tài chính
	Tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc.	

Nội dung	Điều kiện cụ thể
trường làm việc	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm, Giáo dục học, Quản lý giáo dục, Công nghệ giáo dục, Hành chính học, Luật,... hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo	Mã vị trí việc làm: CMNV-21
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hóa – Xã hội
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Phòng Văn hóa – Xã hội về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo	Thực hiện tham mưu và tổ chức triển khai các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục thể thao, du lịch và quảng cáo trên địa bàn xã; tuyên truyền, vận động Nhân dân xây dựng đời sống văn hóa, gia đình văn minh, phòng chống bạo lực gia đình, phát triển phong trào thể dục thể thao quần chúng; tham gia quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa, lễ hội, điểm du lịch (nếu	Góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về văn hóa, gia đình, thể dục thể thao, du lịch và quảng cáo trên địa bàn xã; xây dựng đời sống văn hóa lành mạnh, gia đình hạnh phúc, phong trào thể dục thể thao phát triển; bảo tồn, phát huy	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>có); hướng dẫn, kiểm tra hoạt động quảng cáo theo phân cấp; thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo và phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan; thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã phân công.</p>	<p>giá trị văn hóa, di sản và tiềm năng du lịch địa phương; bảo đảm các hoạt động quảng cáo, tuyên truyền thực hiện đúng quy định pháp luật. Kết quả đầu ra gồm: các kế hoạch, báo cáo chuyên môn được ban hành đúng thời hạn; các phong trào, hoạt động văn hóa – thể thao – gia đình được tổ chức hiệu quả; các danh hiệu văn hóa được xét công nhận đúng quy định; hoạt động quảng cáo, tuyên truyền được quản lý, kiểm tra và chấn chỉnh kịp thời; số liệu thống kê, báo cáo đầy đủ, chính xác theo yêu cầu.</p>	
2	Xây dựng văn bản	<p>Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo.</p>	<p>Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo,</p>	<p>Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.</p>

			điều hành.	
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận văn hóa với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
---	--	---	---

3. 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
Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội		Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Văn hóa và Thể thao Sở Du lịch Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	<p>Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu</p> <p>Phối hợp thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo</p> <p>Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã</p>

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công.
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội.
2	Thẩm quyền về tài chính
	Không có thẩm quyền quyết định, phê duyệt và quản lý tài chính; chỉ tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Gia đình học, Du lịch, Quản lý văn hóa, Văn hóa học, Quảng cáo, Giáo dục thể chất, Huấn luyện thể thao,... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2

	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số	Mã vị trí việc làm: CMNV-22
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hóa – Xã hội
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Phòng Văn hóa – Xã hội về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối	Thực hiện tham mưu và tổ chức triển khai các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về phát thanh, truyền hình, báo chí, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại, bưu chính, ứng dụng công nghệ	Bảo đảm công tác quản lý nhà nước về phát thanh, truyền hình, báo chí, thông tin cơ sở, bưu chính, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số được triển khai thống nhất, hiệu quả	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
	ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số	thông tin, giao dịch điện tử và chuyển đổi số trên địa bàn xã; quản lý, vận hành hệ thống truyền thanh cơ sở, tổ chức thông tin tuyên truyền phục vụ nhiệm vụ chính trị – kinh tế – xã hội; hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ và người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, ứng dụng số; tham gia triển khai chính quyền số, kinh tế số, xã hội số; theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện và thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã phân công.	trên địa bàn xã; nâng cao chất lượng thông tin tuyên truyền, mức độ ứng dụng CNTT và sử dụng dịch vụ công trực tuyến; thúc đẩy hình thành chính quyền số, kinh tế số, xã hội số ở cơ sở. Kết quả đầu ra gồm: hệ thống truyền thanh cơ sở hoạt động ổn định; nội dung thông tin tuyên truyền được thực hiện đầy đủ, kịp thời; tỷ lệ hồ sơ giải quyết qua dịch vụ công trực tuyến, giao dịch điện tử được nâng cao; các kế hoạch, báo cáo, số liệu về CNTT và chuyển đổi số được tổng hợp đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn theo quy định.	
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số.	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ	Tham gia tổ chức sơ	Việc thực hiện các	1. Văn bản báo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
	kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số.	văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận văn hóa, khoa học và thông tin với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	Không thực hiện chức năng quản lý, điều hành đối với công chức, viên chức, người lao động; thực hiện nhiệm vụ theo phân công.	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Khoa học và công nghệ Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các thôn	<p>Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu.</p> <p>Phối hợp thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số.</p> <p>Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã.</p>

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội
2	Thẩm quyền về tài chính
	Không có thẩm quyền quyết định, phê duyệt và quản lý tài chính; chỉ tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Văn hóa học, Báo chí, Quản lý thông tin, Viễn thông,

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Kỹ thuật điện tử - viễn thông, Truyền thông đa phương tiện, Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu, Truyền thông đại chúng, Công nghệ truyền thông, Công nghệ thông tin, An toàn thông tin, Kỹ thuật máy tính, Công nghệ kỹ thuật máy tính, Thương mại điện tử, Kinh doanh thương mại, Kinh doanh quốc tế,... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
---------------	--------------	--------

Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân	Mã vị trí việc làm: CMNV-23
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hóa – Xã hội
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Phòng Văn hóa – Xã hội về lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu	Thực hiện tham mưu và tổ chức triển khai các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng, ứng	Góp phần nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ ở cấp xã; thúc đẩy ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo vào sản xuất và đời sống;	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
	trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân	dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ, an toàn bức xạ và hạt nhân trên địa bàn xã; tuyên truyền, phổ biến pháp luật, hướng dẫn tổ chức, cá nhân áp dụng tiến bộ khoa học – công nghệ vào sản xuất và đời sống; theo dõi, phối hợp quản lý các hoạt động liên quan theo phân cấp; thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo và các nhiệm vụ khác do UBND xã phân công.	đảm bảo việc chấp hành quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng và an toàn bức xạ, hạt nhân trên địa bàn. Kết quả đầu ra gồm: các kế hoạch, báo cáo, số liệu chuyên môn được tổng hợp đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn; các hoạt động tuyên truyền, hướng dẫn về khoa học – công nghệ được triển khai; các mô hình, hoạt động ứng dụng tiến bộ kỹ thuật được phối hợp thực hiện hiệu quả; tình hình liên quan đến an toàn bức xạ và hạt nhân được theo dõi, báo cáo kịp thời theo quy định.	
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân.	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận văn hóa, khoa học và thông tin với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội.		Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Khoa học và công nghệ Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	<p>Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu</p> <p>Phối hợp thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số</p> <p>Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã</p>

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công.
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội.
2	Thẩm quyền về tài chính
	Không có thẩm quyền quyết định, phê duyệt và quản lý tài chính; chỉ tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo như: Viễn thông, Kỹ thuật điện tử - viễn thông, Truyền thông đa

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	phương tiện, Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu, Truyền thông đại chúng, Công nghệ truyền thông, Công nghệ thông tin, An toàn thông tin, Kỹ thuật máy tính, Công nghệ kỹ thuật máy tính, Sở hữu trí tuệ, Trí tuệ nhân tạo, Quản lý khoa học và công nghệ,... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
---------------	--------------	--------

Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lĩnh vực y tế.	Mã vị trí việc làm: CMNV-24
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hóa – Xã hội
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Phòng Văn hóa – Xã hội về lĩnh vực y tế.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực y tế; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực y tế.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế	Thực hiện tham mưu và tổ chức triển khai các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế, gồm: quản lý về y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; bà mẹ, trẻ em; dân số; phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy); bảo trợ xã hội; y dược cổ truyền; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế	Bảo đảm thực hiện hiệu quả công tác quản lý nhà nước về y tế và các lĩnh vực liên quan trên địa bàn; nâng cao chất lượng chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe Nhân dân; kiểm soát dịch bệnh, bảo đảm an toàn thực phẩm, dân số và sức khỏe bà mẹ, trẻ em; tăng cường tiếp cận dịch vụ y tế, bảo trợ xã hội và bảo hiểm y tế cho người dân. Kết quả đầu ra gồm: các kế hoạch, chương trình, báo cáo chuyên môn về y tế được xây dựng và triển khai đúng quy định; hoạt động	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			y tế dự phòng, phòng chống dịch bệnh, an toàn thực phẩm được thực hiện thường xuyên, hiệu quả; tỷ lệ người dân tham gia bảo hiểm y tế và tiếp cận dịch vụ chăm sóc sức khỏe được nâng cao; các số liệu, hồ sơ, báo cáo được tổng hợp đầy đủ, chính xác, kịp thời theo yêu cầu quản lý.	
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực y tế.	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực y tế.	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa	Nhiệm vụ được hoàn

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		nhiệm vụ được phân công.	bộ phận với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan	thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội		Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Y tế Trạm Y tế Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các thôn	Thu thập, tiếp nhận thông tin, số liệu Phối hợp thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực y tế Hỗ trợ tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của xã

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội
2	Thẩm quyền về tài chính
	tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung

	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành, nhóm ngành Y học dự phòng, Y tế công cộng, Y, Dược, Dinh dưỡng, Luật, Điều dưỡng, Kinh tế, Tài chính, Bảo hiểm, Công tác xã hội,... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã	Mã vị trí việc làm: CMNV-25
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Phục vụ hành chính công
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân	Thực hiện tham mưu và tổ chức triển khai các nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính, quản lý và công khai thủ tục hành chính tại UBND xã; tham gia thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết hồ sơ đúng quy định; phối hợp xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi và tổng hợp tình hình ứng dụng công nghệ thông tin,	Bảo đảm thủ tục hành chính được công khai, minh bạch, giải quyết đúng quy định và đúng thời hạn; thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin, góp phần xây dựng chính quyền điện tử, nâng cao chất lượng phục vụ người dân và tổ chức. Kết quả đầu ra gồm: thủ tục hành	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
	dân xã.	sử dụng các hệ thống thông tin, phần mềm quản lý trong hoạt động của UBND xã; thực hiện công tác thống kê, báo cáo và các nhiệm vụ khác do UBND xã phân công.	chính thuộc thẩm quyền được rà soát, công khai đầy đủ, cập nhật kịp thời; hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết đúng quy trình, đúng hạn; các hệ thống phần mềm, dịch vụ công trực tuyến được sử dụng ổn định, hiệu quả; các báo cáo, số liệu về kiểm soát thủ tục hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin được tổng hợp đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn theo quy định.	
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã.	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã	hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			thời hạn theo kế hoạch.	

3. 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
Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công		Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng UBND tỉnh Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Trung tâm trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Giám đốc, Phó Giám đốc
2	Thẩm quyền về tài chính

TT	Quyền hạn cụ thể
	Tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Luật kinh tế, Hành chính học, Quản trị kinh doanh, Quản trị kinh doanh - Quản trị văn phòng Công nghệ thông tin,... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng	Mã vị trí việc làm: CMNV-26
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND và UBND xã
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của các Phòng chuyên môn.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo chức năng nhiệm vụ của Phòng

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.	Tiếp công dân theo quy định; tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý và theo dõi việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của UBND xã; tham gia xác minh, tổng hợp hồ sơ, soạn thảo văn bản và báo cáo kết quả thực hiện. Tham mưu, phối hợp triển khai các biện pháp phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;	Bảo đảm việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện đúng quy định pháp luật; kịp thời xử lý, hạn chế khiếu kiện kéo dài, vượt cấp; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng ngừa, ngăn chặn tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và củng cố niềm tin của Nhân dân đối với chính quyền	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		thực hiện công khai, minh bạch, kiểm tra, giám sát việc chấp hành chế độ, chính sách, quản lý, sử dụng ngân sách và tài sản công theo quy định pháp luật và phân công của UBND xã.	cấp xã.	
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản về lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng đối với các chức năng, nhiệm vụ của Phòng.	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng đối với các chức năng, nhiệm vụ của Phòng.	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận với các đơn vị, cá nhân liên quan	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Chánh văn phòng, Phó Chánh Văn phòng		Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công.
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc.
2	Thẩm quyền về tài chính
	Tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,... 	<ul style="list-style-type: none"> Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. 	

	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành, nhóm ngành Luật, Hành chính học, Quản trị kinh doanh, Quản trị văn phòng, Quản lý nhà nước,... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng và Pháp luật của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến</p>

	<p>độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>
--	---

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Mã vị trí việc làm: CMNV-27
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công (gọi chung là Phòng)
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của các Phòng chuyên môn.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số theo chức năng nhiệm vụ của Phòng.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện công tác quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số theo chức năng nhiệm vụ của Phòng.	Tham mưu, tổ chức thực hiện và quản lý việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; khai thác, sử dụng các hệ thống thông tin, phần mềm dùng chung; thực hiện số hóa hồ sơ, quản lý dữ liệu, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin. Triển khai dịch vụ công trực tuyến, quy trình làm việc điện tử; hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, công chức và người dân sử dụng các	Nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và thực thi công vụ thông qua việc ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; bảo đảm hoạt động chuyên môn của Phòng được thực hiện trên môi trường điện tử, công khai, minh bạch; cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ người dân và tổ chức; bảo đảm an toàn, an	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		nền tảng số; theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định và phân công của UBND xã.	ninh thông tin theo quy định.	
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản về lĩnh vực quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số theo chức năng nhiệm vụ của Phòng.	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số theo chức năng nhiệm vụ của Phòng.	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài

	chung, hội họp.	chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; Giám đốc, Phó Giám đốc		Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
-----------	-------------------------

1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc
2	Thẩm quyền về tài chính
	Tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành, nhóm ngành Công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin, Khoa học quản lý,... hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2

	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về kiểm tra chuyên ngành	Mã vị trí việc làm: CMNV-28
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Các phòng chuyên môn
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của các Phòng chuyên môn.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực kiểm tra chuyên ngành; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực kiểm tra chuyên ngành theo chức năng nhiệm vụ của Phòng.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện công tác kiểm tra chuyên ngành theo chức năng nhiệm vụ của Phòng.	Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra chuyên ngành theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; trực tiếp hoặc phối hợp kiểm tra việc chấp hành pháp luật, quy định, tiêu chuẩn, quy chuẩn chuyên ngành đối với các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý. Lập biên bản, tổng hợp kết quả kiểm tra; tham mưu ban hành kết luận, kiến nghị biện pháp khắc phục, xử lý vi phạm; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra; tổng hợp,	Bảo đảm việc chấp hành pháp luật, quy định, tiêu chuẩn, quy chuẩn chuyên ngành trong phạm vi quản lý; kịp thời phát hiện, ngăn chặn và xử lý vi phạm; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; phòng ngừa sai phạm, góp phần giữ vững kỷ cương, trật tự trong lĩnh vực chuyên ngành.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		báo cáo và lưu trữ hồ sơ theo quy định.		
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản về lĩnh vực kiểm tra chuyên ngành theo chức năng nhiệm vụ của Phòng.	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực kiểm tra chuyên ngành theo chức năng nhiệm vụ của Phòng	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận với các đơn vị, cá nhân liên quan	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. 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
---	--------------------------	----------------------------------

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan.
--------------------------------	---

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng
2	Thẩm quyền về tài chính
	Không có thẩm quyền quyết định, phê duyệt và quản lý tài chính; chỉ tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu 	<ul style="list-style-type: none"> Phòng họp Máy photocopy Máy fax

	Máy in,...	Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<p>Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc.</p> <p>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức.</p> <p>Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.</p>	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật, Hành chính học, Kế toán, Kiểm toán, Quản trị kinh doanh,... hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành</p>

	<p>văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Văn thư viên	Mã vị trí việc làm: CMNV-29
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Văn thư viên
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện chuyên trách. Các cơ quan, đơn vị khác thực hiện kiêm nhiệm
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực văn thư; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực văn thư theo chức năng nhiệm vụ của Phòng.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ về văn thư theo chức năng nhiệm vụ của Phòng	<p>Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, trình và chuyển giao văn bản đến; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản theo quy định.</p> <p>Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày; đăng ký, phát hành và quản lý văn bản đi của cơ quan.</p> <p>Quản lý, sử dụng và bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo đúng quy định.</p> <p>Lập hồ sơ công việc; hướng dẫn, thu thập, chỉnh lý và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ</p>	<p>Bảo đảm thực hiện công tác văn thư của cơ quan đúng quy định pháp luật, kịp thời, chính xác; quản lý chặt chẽ văn bản, hồ sơ, tài liệu phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành. Văn bản đến, văn bản đi được tiếp nhận, đăng ký, xử lý và phát hành đúng quy trình, đúng thời hạn; con dấu được quản lý, sử dụng an toàn, đúng thẩm quyền; hồ sơ công việc được lập, hoàn thiện và nộp lưu đúng quy định.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		<p>cơ quan.</p> <p>Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin.</p> <p>Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư theo quy định.</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</p>		
2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	

3. 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
Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm		Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm

	vụ, công việc với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng
2	Thẩm quyền về tài chính
	Tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	

Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Lưu trữ viên	Mã vị trí việc làm: CMNV-30
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Lưu trữ viên
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND và UBND xã. Riêng các phòng chuyên môn khác thì thực hiện kiêm nhiệm (sau đây gọi chung là Phòng)
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực lưu trữ; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực lưu trữ theo chức năng nhiệm vụ của Phòng.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ về lưu trữ theo chức năng nhiệm vụ của Phòng	Thực hiện thu thập, tiếp nhận, chỉnh lý, phân loại, xác định giá trị, sắp xếp và bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan chuyên môn; lập danh mục, công cụ tra cứu; tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu; hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu của các bộ phận chuyên môn; thực hiện thống kê, báo cáo và các nhiệm vụ lưu trữ khác theo quy định.	Bảo đảm công tác lưu trữ của UBND cấp xã, các phòng chuyên môn được thực hiện đúng quy định; hồ sơ, tài liệu được thu thập, chỉnh lý, nộp lưu đầy đủ, bảo quản an toàn, sắp xếp khoa học, dễ tra cứu; phục vụ kịp thời việc khai thác, sử dụng tài liệu và bảo đảm báo cáo, thống kê chính xác.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận với các đơn vị,	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. 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
Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng,	Không thực hiện chức năng quản lý, điều hành đối với công chức, viên chức,	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm.	người lao động; thực hiện nhiệm vụ theo phân công.	
-----------------------------------	--	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng
2	Thẩm quyền về tài chính
	Tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu 	<ul style="list-style-type: none"> Phòng họp Máy photocopy Máy fax

	Máy in,...	Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<p>Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc.</p> <p>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức.</p> <p>Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.</p>	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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</p>

	<p>thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)	Mã vị trí việc làm: CMNV-31
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	
Địa điểm làm việc:	Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế toán	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến công chức, người lao động trong đơn vị. - Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân 	Tổ chức và thực hiện công tác kế toán, tài chính của đơn vị theo đúng quy định; bảo đảm quản lý, sử dụng ngân sách và tài sản công công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả; chứng từ, sổ sách kế toán đầy đủ, hợp lệ; báo cáo tài chính, quyết toán ngân sách chính xác, kịp thời, phục vụ công tác quản lý, điều hành của UBND cấp xã.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		<p>công quản lý (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); - Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra số liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ. - Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật. 		
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực kế toán.	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực kế toán.	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận kế toán với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc		Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Kho bạc Nhà nước - Ngân hàng Nhà nước - Sở Tài chính - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công.
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Lãnh đạo đơn vị.
2	Thẩm quyền về tài chính
	Tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo như: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính ...
Bồi dưỡng (nếu có)	Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 02 năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.

	<p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>
--	---

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-4
	Giao tiếp ứng xử	2-4
	Quan hệ phối hợp	2-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-4
	Thẩm định văn bản	2-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-4

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: CMNV-32
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Kế toán viên
Địa điểm làm việc:	Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, xây dựng, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kế toán nhà nước; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế toán	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phân hành, phân việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp 	<p>Chứng từ, sổ sách kế toán được lập, ghi chép đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ; các nghiệp vụ thu – chi ngân sách, thanh toán, quyết toán được thực hiện đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức; số liệu kế toán chính xác, thống nhất; báo cáo kế toán, báo cáo quyết toán được lập và gửi đúng thời hạn theo quy định.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		<p>thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. 		
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực kế toán.	Các dự thảo văn bản được xây dựng đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình ban hành theo quy định; nội dung bảo đảm chính xác, rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; văn bản được trình ký, ban hành kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực kế toán.	Việc thực hiện các văn bản của cơ quan được theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết đầy đủ, đúng kế hoạch; kết quả thực hiện được tổng hợp, đánh giá kịp thời, khách quan; báo cáo, kiến nghị, đề xuất được xây dựng đúng quy định, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận kế toán với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. 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
Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng		Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm

phòng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc.	Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.
--	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Tài chính - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Lãnh đạo đơn vị
2	Thẩm quyền về tài chính
	Tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,... 	<ul style="list-style-type: none"> Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...

Nội dung	Điều kiện cụ thể
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính,... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Cán sự thủ quỹ	Mã vị trí việc làm: CMNV-33
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Cán sự
Địa điểm làm việc:	Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công (thực hiện kiêm nhiệm) (kiểm tra lại không khớp với danh mục)
Quy trình công việc liên quan:	Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, bảo quản và thực hiện thu, chi tiền mặt, tài sản bằng tiền của đơn vị theo đúng quy định của pháp luật; bảo đảm an toàn quỹ tiền mặt, thực hiện thu – chi kịp thời, chính xác; cung cấp số liệu quỹ đầy đủ, trung thực, phục vụ công tác quản lý tài chính và điều hành của lãnh đạo Phòng.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về thủ quỹ	Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng quy định; quản lý, bảo quản an toàn quỹ tiền mặt; ghi chép sổ quỹ, đối chiếu với kế toán; lập báo cáo quỹ và lưu trữ chứng từ theo quy định.	Các khoản thu, chi tiền mặt được thực hiện đúng chế độ, có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ; quỹ tiền mặt được quản lý an toàn, không xảy ra thất thoát; sổ quỹ được ghi chép đầy đủ, số dư quỹ chính xác, khớp đúng với kế toán; báo cáo thu, chi và tồn quỹ được lập kịp thời; chứng từ thu, chi được lưu trữ đúng quy định.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện	Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận	Nhiệm vụ được hoàn thành

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		nhiệm vụ được phân công.	thủ quỹ với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Góp phần nâng cao hiệu quả, tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.	đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham gia đầy đủ các nhiệm vụ chung và các cuộc họp, hội nghị theo phân công; bảo đảm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo kịp thời các thông tin, nội dung chỉ đạo, góp phần phục vụ hiệu quả hoạt động chung của cơ quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đầy đủ, phù hợp với kế hoạch chung của cơ quan và được tổ chức thực hiện đúng tiến độ; các nhiệm vụ được phân công hoàn thành bảo đảm chất lượng và thời hạn theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi 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
Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc .		Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan	Bản chất quan hệ
-------------------------	------------------

hệ chính	
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Lãnh đạo đơn vị
2	Thẩm quyền về tài chính
	Tham gia tham mưu, tổng hợp, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính theo phân công.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn,...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	

Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan.
--------------------------	---

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành như: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính ngân hàng...
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 1-2 của khung năng lực vị trí việc làm.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	Thẩm định văn bản	1-2
	Tổ chức thực hiện văn bản	1-2