

### PHỤ LỤC 3

**Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính 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: Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã		Mã vị trí việc làm: LDQL-01
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính	
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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã là người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND xã, chịu trách nhiệm tham mưu Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hiện công tác quản trị nội bộ, tư pháp, đối ngoại.

#### 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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Văn phòng HĐND và UBND xã	1. Chủ trì xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; tham mưu hoạt	Chương trình, kế hoạch công tác của HĐND, UBND xã được xây dựng đầy đủ, đúng quy định, ban hành đúng thời gian, đảm bảo tính khả thi và tổ	1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm,

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>động của Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.</p> <p>2. Phân công nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, công chức và người lao động.</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND.</p>	<p>chức thực hiện hiệu quả.</p>	<p>đầu quý, đầu tháng.</p> <p>2. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 người chịu trách nhiệm chính thực hiện.</p> <p>3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng.</p> <p>4. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng HĐND và UBND xã</p>	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân</p>	<p>Công việc của Văn phòng HĐND và UBND xã được điều hành thông suốt; các nhiệm vụ được triển khai đúng quy trình, đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo kế hoạch được phê duyệt.</p>	<p>1. Hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng,</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		
		dân xã với những việc vượt quá phạm vi chức trách.		đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật,... 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong Văn phòng HĐND và UBND xã</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng HĐND và UBND xã; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc,...</p>	Công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã được phân công đúng vị trí việc làm; được theo dõi, đánh giá khách quan; đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của vị trí việc làm.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</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		
4	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã.</li> <li>2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Văn phòng HĐND và UBND xã.</li> <li>3. Ký trình văn bản của cơ quan, đơn vị theo phân công, phân cấp, ủy quyền</li> <li>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã với cấp có thẩm quyền.</li> <li>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</li> <li>6. Đại diện cho Văn phòng HĐND và UBND xã về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</li> </ol>	<p>Hoạt động chung của Văn phòng HĐND và UBND xã được quản lý, điều hành hiệu quả; bảo đảm thông suốt, đúng quy định và đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND xã.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện.</li> <li>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Văn phòng HĐND và UBND xã đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</li> <li>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</li> <li>4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</li> <li>5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết.</li> <li>6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc</li> </ol>

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		
				của Văn phòng theo quy định.
5	Quản lý tài chính, tài sản	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.</li> <li>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan theo ủy quyền, theo quy định.</li> </ol>	Tài chính, tài sản của cơ quan được quản lý, sử dụng đúng quy định của pháp luật; không để xảy ra thất thoát, sai phạm.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</li> <li>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</li> </ol>
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của HĐND xã, UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã.</li> <li>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</li> <li>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo.</li> </ol>	Các cuộc họp, hội nghị do Văn phòng tham mưu, tổ chức được chuẩn bị đầy đủ nội dung, điều kiện; thông tin, kết luận cuộc họp được tổng hợp, báo cáo kịp thời.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</li> <li>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</li> <li>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</li> </ol>
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>Theo phân công cụ thể</i>	Ý kiến tham gia, góp ý tại các Hội đồng, Ban Chỉ đạo được thực hiện đầy đủ, đúng chức trách; góp phần nâng cao hiệu quả hoạt	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện 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		
			động của Hội đồng, Ban Chỉ đạo theo phân công.	
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Nhiệm vụ phát sinh, nhiệm vụ do cấp trên giao được thực hiện đầy đủ, đúng thẩm quyền, đảm bảo tiến độ và chất lượng theo yêu cầu.	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền hướng dẫn theo thẩm quyền.
9	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình		Nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch công chức được thực hiện đầy đủ, đúng chức trách, đúng quy định của pháp luật; đáp ứng yêu cầu công việc, hoàn thành đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.

### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng nhân dân xã</li> <li>- Ủy ban nhân dân xã</li> <li>- Phó Chủ tịch HĐND xã</li> <li>- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã</li> </ul>	Công chức, người lao động trong Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân xã;</li> <li>- Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã;</li> </ul>

		- Văn phòng Đảng ủy.
--	--	----------------------

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng UBND tỉnh; Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Các Sở, ban, ngành có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- Kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>1</b>	<b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Thừa ủy quyền, thừa lệnh của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, đơn vị thuộc xã theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	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
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cấp trên
1.8	Được ủy quyền cho Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác
<b>2</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức</b>
2.1	Giao nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng, công chức được phân công phụ trách
2.2	Cử công chức, người lao động của Văn phòng đi công tác theo chương trình, kế

	hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày
<b>3</b>	<b>Thẩm quyền tài chính</b>
3.1	Là chủ tài khoản của Văn phòng HĐND và UBND tham gia các quan hệ tài chính.

### 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 Điện thoại bàn Máy in,....	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ....
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 có liên quan	

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

*Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:*

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: Pháp luật, Quản trị - Quản lý, Kinh tế học, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động, Quản trị kinh doanh, Quản trị văn phòng, Công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin,... hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc trung cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc được xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.- - Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản

	lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc cấp xã hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc chi cục thuộc sở trở lên hoặc có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm 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. 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 những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi. Đáp ứng yêu cầu năng lực sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ cấp độ 2-3.

### 7. Yêu cầu về năng lực

*Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:*

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	2-3
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
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

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

Tên VTVL: Trưởng phòng		Mã vị trí việc làm: LDQL-02
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Các cơ quan chuyên môn thuộc 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 cơ quan, đơn vị được giao phụ trách.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn xã và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ 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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</li> <li>Phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng, công chức và người lao động.</li> <li>Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của công chức, người lao động thuộc Phòng.</li> </ol>	Chương trình, kế hoạch công tác được xây dựng đầy đủ, đúng quy định, ban hành đúng thời gian, đảm bảo tính khả thi và tổ chức thực hiện hiệu quả.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</li> <li>Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 cơ quan, tổ chức, người chịu trách nhiệm</li> </ol>

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>chính thực hiện.</p> <p>3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng.</p> <p>4. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</li> <li>Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</li> <li>Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</li> <li>Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch UBND xã với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</li> </ol>	Công việc của Phòng được điều hành thông suốt; các nhiệm vụ được triển khai đúng quy trình, đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo kế hoạch được phê duyệt.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</li> <li>Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật,...</li> <li>Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</li> </ol>
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	<ol style="list-style-type: none"> <li>Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc</li> </ol>	Công chức thuộc Phòng được phân	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy</li> </ol>

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>làm đối với công chức trong Phòng.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,...; báo cáo cấp trên trực tiếp đề xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc,.....</p>	<p>công đúng vị trí việc làm; được theo dõi, đánh giá khách quan; đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.</p>	<p>chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của vị trí việc làm.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Phòng.</p> <p>3. Ký trình văn bản của cơ quan, đơn vị.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình</p>	<p>Hoạt động chung của Phòng được quản lý, điều hành hiệu quả; bảo đảm thông suốt, đúng quy định và đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện.</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về</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>hình hoạt động của Phòng với cấp có thẩm quyền.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>của UBND xã.</p>	<p>công việc của Phòng đã, đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề trình cấp trên giải quyết.</p> <p>6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
5	Quản lý tài chính, tài sản	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan theo ủy quyền,</p>	Tài chính, tài sản của cơ quan được quản lý, sử dụng đúng quy định của pháp luật; không để xảy ra thất thoát,	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</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		
		theo quy định.	sai phạm.	
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của UBND xã, của Phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo.</p>	Các cuộc họp, hội nghị do Phòng tham mưu, tổ chức được chuẩn bị đầy đủ nội dung, điều kiện; thông tin, kết luận cuộc họp được tổng hợp, báo cáo kịp thời.	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	Ý kiến tham gia, góp ý tại các Hội đồng, Ban Chỉ đạo được thực hiện đầy đủ, đúng chức trách; góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của Hội đồng, Ban Chỉ đạo theo phân công.	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Nhiệm vụ phát sinh, nhiệm vụ do cấp trên giao được thực hiện đầy đủ, đúng thẩm quyền, đảm bảo tiến độ và chất lượng	Nhiệm vụ phát sinh, nhiệm vụ do cấp trên giao được thực hiện đầy đủ, đúng thẩm quyền, đảm bảo tiến độ và chất lượng 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		
			theo yêu cầu.	yêu cầu.
9	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.		Nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch công chức được thực hiện đầy đủ, đúng chức trách, đúng quy định của pháp luật; đáp ứng yêu cầu công việc, hoàn thành đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.	Nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch công chức được thực hiện đầy đủ, đúng chức trách, đúng quy định của pháp luật; đáp ứng yêu cầu công việc, hoàn thành đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.

### 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
Ủy ban nhân dân xã; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.	Công chức, người lao động trong Phòng.	Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh Các Sở, ban, ngành có liên quan	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- Kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>1</b>	<b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt Phòng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, đơn vị thuộc xã theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	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
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cấp trên
1.8	Được ủy quyền cho Phó Trưởng phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác
<b>2</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức</b>
2.1	Giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng, công chức được phân công phụ trách
2.2	Cử công chức, người lao động của Phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Phòng được nghỉ 01 ngày
<b>3</b>	<b>Thẩm quyền tài chính</b>
3.1	Là chủ tài khoản của Phòng tham gia các quan hệ tài chính

### 5. Điều kiện làm việc

<b>Nội dung</b>	<b>Điều kiện cụ thể</b>	
	<b>Dùng riêng</b>	<b>Dùng chung</b>
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ....

<b>Nội dung</b>	<b>Điều kiện cụ thể</b>
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 có liên quan

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

*Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:*

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp ở các lĩnh vực được giao phụ trách, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường phòng Kinh tế với ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán- Kiểm toán, Xây dựng, Nông lâm nghiệp thủy sản, Kiến trúc và Xây dựng, Giao thông, Kỹ thuật, Công nghệ thông tin...</li> <li>+ Trường phòng Văn hóa - Xã hội với ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Chính trị học, Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Lưu trữ học, Quản trị văn phòng, Giáo dục, Văn hóa, Y học, Dược học....</li> </ul> </li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc trung cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc được xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực,</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc cấp xã hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc chi cục thuộc sở trở lên hoặc có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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.</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 những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan.</p> <p>Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p> <p>Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.</p> <p>Đáp ứng yêu cầu năng lực sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ cấp độ 2-3.</p>

### 7. Yêu cầu về năng lực

*Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:*

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	2-3

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
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

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

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã	Mã vị trí việc làm: LDQL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính
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 cơ quan, đơn vị được giao phụ trách.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo điều hành hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân theo phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ 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	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác theo phân công của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã	<ol style="list-style-type: none"> <li>Giúp Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã quản lý, điều hành một số mảng công việc của Văn phòng.</li> <li>Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</li> <li>Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công</li> </ol>	Các lĩnh vực công tác được phân công được lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành đúng quy định; công việc được triển khai kịp thời, đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Văn phòng HĐND và UBND; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện.</li> <li>Công việc được</li> </ol>

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>việc của cơ quan, tổ chức theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách.</p> <p>4. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được ủy quyền.</p>		<p>xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</p> <p>3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p> <p>4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.</p>
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	Việc tham gia các Hội đồng, Ban Chỉ đạo được thực hiện đầy đủ, đúng thành phần, đúng chức trách theo phân công; ý kiến tham gia góp phần thực hiện hiệu quả nhiệm vụ của Hội đồng, Ban Chỉ đạo.	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định).</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp liên quan</p>	Chế độ thông tin, báo cáo, hội họp được thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định; nội dung thông tin, báo cáo chính xác, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Chánh Văn phòng và lãnh đạo HĐND, UBND xã.	<p>1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</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		
		đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.		
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công được xây dựng đầy đủ, đúng quy định, phù hợp với chương trình công tác chung của Văn phòng HĐND và UBND xã; được tổ chức thực hiện hiệu quả, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ và chất lượng.	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.		Nhiệm vụ chuyên môn theo ngạch công chức được thực hiện đầy đủ, đúng chức trách, đúng quy định của pháp luật; đáp ứng yêu cầu công việc, hoàn thành đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao được thực hiện đầy đủ, kịp thời,	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

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		
			đúng thẩm quyền; bảo đảm hoàn thành đúng tiến độ, đáp ứng yêu cầu và chất lượng theo phân công.	

### 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
UBND xã Chủ tịch, PCT UBND xã Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã	Công chức, người lao động trong Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.	Các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính của Ủy ban nhân dân xã.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND tỉnh; - Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh; - Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính của Ủy ban nhân dân xã	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các cơ quan, đơn vị liên quan	- Kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>1</b>	<b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của

	người đứng đầu
1.3	Được thay mặt Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, đơn vị thuộc xã theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Văn phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	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
1.7	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
<b>2</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức</b>
	Giao nhiệm vụ cho công chức được phân công phụ trách
<b>3</b>	<b>Thẩm quyền tài chính</b>
	Thực hiện theo sự phân công, ủy quyền của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

### 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 Điện thoại bàn Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ...
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 có liên quan	

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

*Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:*

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo như: Luật, Hành chính học, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Kế toán, Công nghệ thông tin,... hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc trung cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc được xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên.
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.</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. 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 những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan.</p> <p>Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, tổ chức; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p> <p>Đáp ứng yêu cầu năng lực sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ cấp độ 2-3.</p>

## 7. Yêu cầu về năng lực

*Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:*

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	2-3
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
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

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

Tên VTVL: <b>Phó Trưởng phòng</b>		<b>Mã vị trí việc làm: LDQL-04</b>
		<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b> Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
<b>Ngạch công chức tương ứng:</b>	<i>Chuyên viên hoặc chuyên viên chính</i>	
<b>Địa điểm làm việc:</b>	<i>Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã</i>	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	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 cơ quan, đơn vị được giao phụ trách.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác theo phân công; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ 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	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác theo phân công của Trưởng phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</li> <li>Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</li> <li>Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan, tổ chức theo</li> </ol>	Các lĩnh vực công tác được phân công được tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành đúng quy định; công việc được tổ chức thực hiện kịp thời, đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng và hiệu quả theo chỉ đạo của Trưởng phòng.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện.</li> <li>Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</li> </ol>

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>phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách.</p> <p>4. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được ủy quyền.</p>		<p>3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p> <p>4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.</p>
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>Theo phân công cụ thể</i>	Việc tham gia các Hội đồng, Ban Chỉ đạo được thực hiện đầy đủ, đúng thành phần, đúng chức trách theo phân công; ý kiến tham gia góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của Hội đồng, Ban Chỉ đạo.	Vấn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định).</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Trưởng phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ</p>	Chế độ thông tin, báo cáo, hội họp được thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định; nội dung thông tin, báo cáo chính xác, phục vụ hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Trưởng phòng và lãnh đạo cơ quan.	<p>1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</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		
		quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.		
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công được xây dựng đầy đủ, kịp thời, đúng quy định và phù hợp với chương trình công tác chung của phòng, cơ quan; được tổ chức thực hiện hiệu quả, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ và chất lượng.	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngành tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.		Nhiệm vụ chuyên môn theo ngành công chức được thực hiện đầy đủ, đúng chức trách, đúng quy định của pháp luật; đáp ứng yêu cầu công việc, hoàn thành đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao được thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng thẩm quyền; bảo đảm hoàn thành đúng tiến độ, đáp	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền.

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		
			ứng yêu cầu và chất lượng theo phân công.	

### 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
UBND xã Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã Trưởng phòng	Công chức, người lao động trong Phòng.	Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính của Ủy ban nhân dân xã.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND tỉnh; - Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh; - Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính của Ủy ban nhân dân xã	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các cơ quan, đơn vị liên quan	- Kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>1</b>	<b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt Trưởng phòng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, đơn vị thuộc xã theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	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
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng
<b>2</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức</b>
2.1	Giao nhiệm vụ cho công chức được phân công phụ trách
<b>3</b>	<b>Thẩm quyền tài chính</b>
3.1	Thực hiện theo sự phân công, ủy quyền của Trưởng phòng

### 5. Điều kiện làm việc

<b>Nội dung</b>	<b>Điều kiện cụ thể</b>	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ...
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 có liên quan	

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

*Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:*

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp ở các lĩnh vực được giao phụ trách, cụ thể:</p> <p>+ Phó Trưởng phòng Kinh tế với ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán- Kiểm toán, Xây dựng, Nông lâm nghiệp thủy sản, Kiến trúc và Xây dựng, Giao thông, Kỹ thuật, Công nghệ thông tin,...</p> <p>+ Phó Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội với ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Chính trị học, Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Quản trị nhân lực, Hành chính công, Chính sách công, Công tác xã hội, Lưu trữ học, Quản trị văn phòng, Giáo dục, Văn hóa, Y học, Dược học,...</p> <p>- Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc trung cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc được xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>- Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên.</p>
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.</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 những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan.</p> <p>Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, tổ chức; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p> <p>Đáp ứng yêu cầu năng lực sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ cấp độ 2-3.</p>

### 7. Yêu cầu về năng lực

*Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:*

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	2-3
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
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

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

Tên VTVL: <b>Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		<b>Mã vị trí việc làm: LDQL-05</b>
		<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b> Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
<b>Ngạch công chức tương ứng:</b>	<i>Chuyên viên chính</i>	
<b>Địa điểm làm việc:</b>	<i>Trung tâm Phục vụ hành chính công xã</i>	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	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 cơ quan, đơn vị được giao phụ trách.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc là người đứng đầu, trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về toàn bộ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với Chủ tịch UBND xã biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

### 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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Trung tâm	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm.</li> <li>2. Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc, công chức và người lao động.</li> <li>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của công chức, người lao động thuộc</li> </ol>	Chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm Phục vụ hành chính công được xây dựng đầy đủ, đúng quy định, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan cấp trên; nhiệm vụ được phân	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</li> <li>2. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 cơ quan, tổ chức,</li> </ol>

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		
		Trung tâm.	công rõ ràng, không chồng chéo, bảo đảm tổ chức thực hiện hiệu quả.	<p>người chịu trách nhiệm chính thực hiện.</p> <p>3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng.</p> <p>4. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Trung tâm	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch UBND xã với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	Các nhiệm vụ, công việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công được tổ chức triển khai đồng bộ, đúng quy trình, đúng quy định; hoạt động của Trung tâm thông suốt, bảo đảm giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, đúng hạn, đúng chất lượng cho tổ chức, cá nhân.	<p>1. Hoạt động của Trung tâm thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật,...</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</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	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	<ol style="list-style-type: none"> <li>Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong Trung tâm.</li> <li>Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp.</li> <li>Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Trung tâm; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</li> <li>Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc,.....</li> </ol>	<p>Công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm Phục vụ hành chính công được phân công, bố trí đúng vị trí việc làm; được quản lý, theo dõi, đánh giá khách quan; đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng.</li> <li>Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</li> <li>Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng,... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của vị trí việc làm.</li> <li>Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</li> </ol>
4	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> <li>Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm.</li> <li>Chỉ đạo và xử lý văn bản của Trung tâm.</li> </ol>	<p>Hoạt động chung của Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được</li> </ol>

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>3. Ký trình văn bản của cơ quan, đơn vị.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm với cấp có thẩm quyền.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Trung tâm về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>được tổ chức, quản lý và điều hành thống nhất, thông suốt; bảo đảm thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ theo quy định; nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính và chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân.</p>	<p>ban hành, triển khai, thực hiện.</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Trung tâm đã, đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết.</p> <p>6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Trung tâm theo quy định.</p>
5	Quản lý tài chính, tài sản	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm</p>	<p>Tài chính, tài sản của Trung tâm Phục vụ hành chính công được quản lý, sử dụng</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của</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		
		về công tác quản lý tài chính của cơ quan theo ủy quyền, theo quy định.	đúng quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả; không để xảy ra thất thoát, sai phạm.	Đảng và pháp luật.
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của UBND xã, của Trung tâm.</li> <li>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Trung tâm.</li> <li>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo.</li> </ol>	Việc chủ trì, tham gia các hội nghị, cuộc họp được thực hiện đầy đủ, đúng thành phần, đúng quy định; nội dung chỉ đạo, kết luận cuộc họp được quán triệt và tổ chức thực hiện kịp thời, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</li> <li>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</li> <li>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</li> </ol>
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	Việc tham gia các hoạt động của Hội đồng, Ban Chỉ đạo được thực hiện đầy đủ, đúng thành phần, đúng chức trách; ý kiến tham gia góp phần thực hiện hiệu quả	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện 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		
			nhiệm vụ của Hội đồng, Ban Chỉ đạo theo phân công.	
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao được tiếp nhận, tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng thẩm quyền; bảo đảm hoàn thành đúng yêu cầu, tiến độ và chất lượng theo chỉ đạo.	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền hướng dẫn theo thẩm quyền.
9	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.		Nhiệm vụ chuyên môn theo ngạch được thực hiện đầy đủ, đúng chức trách, đúng quy định của pháp luật; đáp ứng yêu cầu công việc, hoàn thành đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.

### 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
Ủy ban nhân dân xã Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy	Công chức, người lao động trong Trung tâm.	Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.

ban nhân dân xã		
-----------------	--	--

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh Các Sở, ban, ngành có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu</li> <li>- Trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn</li> </ul>
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>1</b>	<b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt Trung tâm ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, đơn vị thuộc xã theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	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
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cấp trên
1.8	Được ủy quyền cho Phó Giám đốc ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Trung tâm khi đi công tác
<b>2</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức</b>
2.1	Giao nhiệm vụ cho Phó Giám đốc, công chức được phân công phụ trách
2.2	Cử công chức, người lao động của Trung tâm đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Trung tâm được nghỉ 01 ngày

<b>3</b>	<b>Thẩm quyền tài chính</b>
3.1	Là chủ tài khoản của Trung tâm tham gia các quan hệ tài chính

### 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 Điện thoại bàn Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ....
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 có liên quan	

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

*Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:*

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, Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán- Kiểm toán, Công nghệ thông tin, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Lưu trữ học, Quản trị văn phòng,... hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc trung cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc được xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc cấp xã hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc chi cục thuộc sở trở lên hoặc có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên.
Chất lượng 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.</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>Chất lượng khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan.</p> <p>Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p> <p>Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.</p> <p>Đáp ứng yêu cầu năng lực sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ cấp độ 2-3.</p>

### 7. Yêu cầu về năng lực

*Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:*

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	2-3
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
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

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

<b>Tên VTVL: Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>	<b>Mã vị trí việc làm: LDQL-06</b>
	<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b> Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
<b>Ngạch công chức tương ứng:</b>	<i>Chuyên viên hoặc chuyên viên chính</i>
<b>Địa điểm làm việc:</b>	<i>Trung tâm Phục vụ hành chính công xã</i>
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	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 cơ quan, đơn vị được giao phụ trách.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc giúp Giám đốc lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác theo phân công; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ 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	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác theo phân công của Giám đốc.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số mảng công việc của Trung tâm.</li> <li>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</li> <li>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan, tổ chức theo phạm vi được phân</li> </ol>	Các lĩnh vực công tác được phân công được tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành đúng quy định; công việc được tổ chức thực hiện kịp thời, đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng và hiệu quả theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Trung tâm; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện.</li> <li>2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</li> </ol>

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; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách.</p> <p>4. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được ủy quyền.</p>	chính công.	<p>3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p> <p>4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.</p>
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	Việc tham gia các Hội đồng, Ban Chỉ đạo được thực hiện đầy đủ, đúng thành phần, đúng chức trách theo phân công; ý kiến tham gia góp phần thực hiện hiệu quả nhiệm vụ của Hội đồng, Ban Chỉ đạo và hoạt động chung của Trung tâm.	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định).</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Giám đốc.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ</p>	Chế độ thông tin, báo cáo, hội họp được thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định; nội dung thông tin, báo cáo chính xác, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Trung tâm và cơ quan có	<p>1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</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		
		chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.	thẩm quyền.	
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công được xây dựng đầy đủ, kịp thời, đúng quy định và phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác chung của Trung tâm Phục vụ hành chính công; được tổ chức thực hiện hiệu quả, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ và chất lượng.	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.		Nhiệm vụ chuyên môn theo ngạch được thực hiện đầy đủ, đúng chức trách, đúng quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu công việc, hoàn thành đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao được tiếp nhận và tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng thẩm quyền; bảo đảm	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền.

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		
			hoàn thành đúng yêu cầu, tiến độ và chất lượng theo chỉ đạo.	

### 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
UBND xã Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã Giám đốc Trung tâm	Công chức, người lao động trong Trung tâm.	Các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND tỉnh; - Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các cơ quan, đơn vị liên quan	- Kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>1</b>	<b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu

1.3	Được thay mặt Giám đốc ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, đơn vị thuộc xã theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Trung tâm trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	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
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Giám đốc
<b>2</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức</b>
2.1	Giao nhiệm vụ cho công chức được phân công phụ trách
<b>3</b>	<b>Thẩm quyền tài chính</b>
3.1	Thực hiện theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc

### 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 Điện thoại bàn Máy in,...	Phòng họp Máy photocopy Máy fax ...
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 có liên quan.	

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

*Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:*

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo như: Luật, Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán- Kiểm toán, Công nghệ thông tin, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Quản trị nhân lực, Hành chính công, Chính sách công, Công tác xã hội, Lưu trữ học, Quản trị văn phòng,... hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc trung cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc được xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên.
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.</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 những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan.</p> <p>Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, tổ chức; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p> <p>Đáp ứng yêu cầu năng lực sử dụng công nghệ thông tin và sử</p>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	dụng ngoại ngữ cấp độ 2-3.

### 7. Yêu cầu về năng lực

*Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:*

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	2-3
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
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3