

PHỤ LỤC 3

Bản mô tả công việc vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan, tổ chức hành chính xã Nam Đồng

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

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

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thông suốt. Quản lý điều hành công chức, người lao động của Văn phòng, tham mưu giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực văn phòng, 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 động của Thường	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 chức thực hiện	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, đầu quý, đầu tháng.

		<p>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 xã</p>	hiệu quả.	<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</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, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật ...</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo</p>

		dân và Ủy ban nhân dân xã với những việc vượt quá phạm vi chức trách.		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, bổ 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>
4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã</p> <p>2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Văn phòng HĐND và UBND xã</p>	Hoạt động chung của Văn phòng HĐND và UBND xã được quản lý, điều hành hiệu quả; bảo đảm thông suốt,	<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 công việc</p>

		<p>3. Ký trình văn bản của cơ quan, đơn vị theo phân công, phân cấp, ủy quyền</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã 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 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.</p>	<p>đúng quy định và đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND xã</p>	<p>của Văn phòng HĐND và UBND 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 Văn 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, theo quy định.</p>	<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, sai phạm.</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 Đảng và pháp luật.</p>
6	Chủ trì, tham gia các cuộc	<p>1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế</p>	<p>Các cuộc họp, hội nghị do Văn</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công</p>

	họp, hội nghị	<p>làm việc của HĐND xã, UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo</p>	<p>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>	<p>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>	<p>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.</p>	<p>Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.</p>
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		<p>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.</p>	<p>Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/ hướng dẫn theo thẩm quyền.</p>
9	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình		<p>Nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch công chức được thực hiện đầy đủ,</p>	<p>Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.</p>

		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- 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
<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng nhân dân xã - Ủy ban nhân dân xã - Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã - Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 	Công chức, người lao động trong Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã	<ul style="list-style-type: none"> - Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân xã - Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Các thôn trên địa bàn xã	<ul style="list-style-type: none"> - 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
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 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
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
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
3	Thẩm quyền tài chính
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	Dùng riêng	Dùng chung
	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, chuyên ngành đào tạo: 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, Luật, Luật kinh tế ...hoặc 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. - 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.

	<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>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:

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
<i>Năng lực chung</i>	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
<i>Năng lực chuyên môn</i>	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
<i>Năng lực quản lý</i>	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"> Chủ trì xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác của Phòng Phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng, công chức và người lao động 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 	<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ

		<p>lao động thuộc Phòng</p>		<p>do 1 cơ quan, tổ chức, 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 Phòng</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 Phòng.</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>	<p>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.</p>	<p>1. 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.</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;</p>

				báo cáo kịp thời.
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong Phòng 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp. 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 để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc 	Công chức thuộc Phòng được phân công đúng vị trí việc làm; được theo dõi, đánh giá khách quan; đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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 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.
4	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng 2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Phòng 	Hoạt động chung của Phòng được quản lý, điều hành hiệu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được

		<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 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>quả; bảo đảm thông suốt, đúng quy định và đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND xã</p>	<p>ban hành, triển khai, thực hiện.</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về 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 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	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của cơ	Tài chính, tài sản của cơ quan được	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.

		<p>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, theo quy định.</p>	<p>quản lý, sử dụng đúng quy định của pháp luật; không để xảy ra thất thoát, sai phạm.</p>	<p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
6	<p>Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị</p>	<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>	<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>	<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	<p>Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo</p>	<p><i>(Theo phân công cụ thể)</i></p>	<p>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.</p>	<p>Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.</p>

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 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.
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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - UBND tỉnh - Các Sở, ban, ngành 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

	- 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 -Các thôn trên địa bàn xã	- 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
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 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
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
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
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Là chủ tài khoản của Phòng tham gia các quan hệ tài chính

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 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/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 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: + Trường phòng Kinh tế: Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật kinh tế, Kinh tế học, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán- Kiểm toán, Khoa học quản lý, Quản lý dự án, Quản lý công, Kinh doanh quốc tế, Kinh doanh thương mại, Thương mại điện tử, Quản trị kinh doanh, Xây dựng, Quản lý doanh nghiệp, Quản lý tài nguyên và môi trường, Kinh tế tài nguyên thiên nhiên, Kỹ thuật tài nguyên nước, Kỹ thuật cấp thoát nước, Quản lý đất đai, Địa chính, Kỹ thuật địa chính, Khoa học môi trường, Kỹ thuật trắc địa - bản đồ, Kỹ thuật môi trường, Công nghệ kỹ thuật môi trường, Kỹ thuật môi trường, Quản lý môi trường, Quản lý tài nguyên nước, Nông, lâm nghiệp và thủy sản, Thú y, Sinh học ứng dụng, Chăn nuôi, Công nghệ thực phẩm, Kỹ thuật thực phẩm, Công nghệ sau thu hoạch, Công nghệ chế biến, Kiến trúc và Xây dựng, Kinh tế, Kỹ thuật, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Kỹ thuật cơ</p>

	<p>sở hạ tầng, Quản lý xây dựng, Công nghệ kỹ thuật giao thông, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Khai thác vận tải, Kinh tế vận tải, Công nghệ thông tin, Kỹ thuật vận tải, Kỹ thuật ô tô, Kỹ thuật cơ điện tử, Kỹ thuật cơ khí động lực, Công nghệ kỹ thuật ô tô, Kỹ thuật công trình xây dựng, Xây dựng dân dụng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Công nghệ kỹ thuật môi trường, Khoa học xã hội và hành vi, Khoa học sự sống, Khoa học tự nhiên, Công nghệ kỹ thuật, Máy tính và Công nghệ thông tin...</p> <p>+ <i>Trường phòng Văn hóa - Xã hội:</i></p> <p>Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Pháp luật, Quản trị - Quản lý, Chính trị 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, Chính trị học, Triết học, Hán Nôm, Văn hoá học, Công tác thanh thiếu niên, Công tác xã hội, Lưu trữ học, Quản trị văn phòng, Bản đồ học, Kỹ thuật trắc địa - Bản đồ, Công nghệ thông tin, Khoa học giáo dục, Đào tạo giáo viên, Kế toán, Tài chính, Báo chí và Thông tin; Công nghệ kỹ thuật điện tử - viễn thông; Kỹ thuật điện tử - viễn thông; Báo chí và Truyền thông; Truyền thông đa phương tiện; Thông tin thư viện; Xuất bản - Phát hành; Văn hoá học; Lịch sử học; Quản lý văn hoá; Bảo tàng học; Việt Nam học; Văn hoá dân gian; Quản lý xã hội; Quản lý văn hoá - tư tưởng; Gia đình học; Kinh tế gia đình; Thể dục, thể thao, Công tác xã hội; Tâm lý học; Giáo dục đặc biệt; Xã hội học; Kinh tế phát triển; Giới và Phát triển; Quan hệ lao động; Bảo hộ lao động; Quản trị nhân lực; Bảo hiểm; Kinh tế lao động; Bảo hiểm lao động; Y học; Kỹ thuật Y học; Răng - Hàm - Mặt; Điều dưỡng - hộ sinh; Tổ chức và Quản lý y tế; Dinh dưỡng; Chế biến lương thực, thực phẩm và đồ uống; Y tế công cộng; Dược học; Quản lý Y tế, Luật, Luật Kinh tế, Sư phạm...</p> <p>- Hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo 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>- 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 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	<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>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:

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
<i>Năng lực chung</i>	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
<i>Năng lực chuyên môn</i>	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
<i>Năng lực quản lý</i>	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 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"> 1. Giúp Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã quản lý, điều hành một số mảng công việc của Văn phòng 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. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình 	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"> 1. 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. 2. Công việc được

		<p>thực hiện công 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	<p><i>(Theo phân công cụ thể)</i></p>	<p>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.</p>	<p>Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu</p>
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 đến công tác của cơ quan, tổ chức theo</p>	<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>	<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>

		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, đúng thẩm quyền; bảo đảm hoàn thành đúng tiến độ, đáp ứng yêu cầu và chất lượng theo phân công.	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

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, PCT UBND xã Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Công chức, người lao động trong Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.	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 Các thôn trên địa bàn xã	- 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
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 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
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho công chức được phân công phụ trách
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	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:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo: Luật, Luật Kinh tế; Kinh tế học, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Quản lý công Chính sách công, Kinh tế lao động, Quản trị văn phòng, Quản trị nhân lực, Tin học, Xây dựng... hoặc 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>- 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)	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>

	Có trình độ tin học, ngoại ngữ ở cấp độ 2-3 của khung năng lực vị trí việc làm
--	--

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
<i>Năng lực chung</i>	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
<i>Năng lực chuyên môn</i>	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
<i>Năng lực quản lý</i>	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 Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: LDQL-04
	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:	Các phòng 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

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"> Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng 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. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình 	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"> 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. Công việc được xử lý kịp thời,

		<p>hình thực hiện công 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>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	<p>(Theo phân công cụ thể)</p>	<p>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.</p>	<p>Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu</p>
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>	<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>	<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>

		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 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 Trưởng phòng giao được thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng thẩm quyền; bảo đảm hoàn thành đúng tiến độ, đáp ứng yêu cầu và chất lượng theo	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền	

		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, 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
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 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
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
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho công chức được phân công phụ trách
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Thực hiện theo sự phân công, ủy quyền của Trưởng phòng

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	<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:</p> <p>Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật kinh tế, Kinh tế học, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán- Kiểm toán, Khoa học quản lý, Quản lý dự án, Quản lý công, Kinh doanh quốc tế, Kinh doanh thương mại, Thương mại điện tử, Quản trị kinh doanh, Xây dựng, Quản lý doanh nghiệp, Quản lý tài nguyên và môi trường, Kinh tế tài nguyên thiên nhiên, Kỹ thuật tài nguyên nước, Kỹ thuật cấp thoát nước, Quản lý đất đai, Địa chính, Kỹ thuật địa chính, Khoa học môi trường, Kỹ thuật trắc địa - bản đồ, Kỹ thuật môi trường, Công nghệ kỹ thuật môi trường, Kỹ thuật môi trường, Quản lý môi trường, Quản lý tài nguyên nước, Nông, lâm nghiệp và thủy sản, Thú y, Sinh học ứng dụng, Chăn nuôi, Công nghệ thực phẩm, Kỹ thuật thực phẩm, Công nghệ sau thu hoạch, Công nghệ chế biến, Kiến trúc và Xây dựng, Kinh tế, Kỹ thuật, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Kỹ thuật cơ sở hạ tầng, Quản lý xây dựng, Công nghệ kỹ thuật giao thông, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Khai thác vận tải, Kinh tế vận tải, Công nghệ thông tin, Kỹ thuật vận tải, Kỹ thuật ô tô, Kỹ thuật cơ điện tử, Kỹ thuật cơ khí động lực, Công nghệ kỹ thuật ô tô, Kỹ thuật công trình xây dựng, Xây dựng dân dụng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng, Công nghệ kỹ thuật môi trường, Khoa học xã hội và hành vi, Khoa học sự sống, Khoa học tự nhiên, Công nghệ kỹ thuật, Máy tính và Công nghệ thông tin...</p> <p>+ Phó Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội:</p> <p>Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Pháp luật, Quản trị - Quản lý, Chính trị 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, Chính trị học, Triết học, Hán Nôm, Văn hoá học, Công tác thanh thiếu niên, Công tác xã hội, Lưu trữ học, Quản trị văn phòng, Bản đồ học, Kỹ thuật trắc địa - Bản đồ, Công nghệ thông tin, Khoa học giáo dục, Đào tạo giáo viên, Kế toán, Tài chính, Báo chí và Thông tin; Công nghệ kỹ thuật điện tử - viễn thông; Kỹ thuật điện tử - viễn thông; Báo chí và Truyền thông; Truyền thông đa phương tiện; Thông tin thư viện; Xuất bản - Phát hành; Văn hoá học; Lịch sử học; Quản lý văn hoá; Bảo tàng học; Việt Nam học; Văn hoá dân gian; Quản lý xã hội; Quản lý văn hoá - tư tưởng; Gia đình học; Kinh tế gia đình; Thể dục, thể thao, Công tác xã hội; Tâm lý học; Giáo dục đặc biệt; Xã hội học; Kinh tế phát triển; Giới và Phát triển; Quan hệ lao động; Bảo hộ lao động; Quản trị nhân lực; Bảo hiểm; Kinh tế lao động; Bảo hiểm lao động; Y học; Kỹ thuật Y học; Răng - Hàm - Mặt; Điều dưỡng - hộ sinh; Tổ chức và Quản lý</p>

	<p>y tế; Dinh dưỡng; Chế biến lương thực, thực phẩm và đồ uống; Y tế công cộng; Dược học; Quản lý Y tế...</p> <p>- Hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo 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> <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>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:

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
<i>Năng lực chung</i>	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
<i>Năng lực chuyên môn</i>	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
<i>Năng lực quản lý</i>	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: Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công		Mã vị trí việc làm: LDQL-05
		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:	Trung tâm Phục vụ hành chính công 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

Giám đốc trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về toàn bộ hoạt động của Trung tâm, 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"> 1. Chủ trì xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm 2. Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc, công chức và người lao động 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, 	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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. 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 chính

		tháng của công chức, người lao động thuộc Trung tâm	trên; nhiệm vụ được phân công rõ ràng, không chồng chéo, bảo đảm tổ chức thực hiện hiệu quả.	thực hiện. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 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.
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Trung tâm	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm. 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. 	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.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 ... 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong Trung 	Công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của	<ol style="list-style-type: none"> 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>tâm</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 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.</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>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>	<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 Trung tâm</p> <p>2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Trung tâm</p> <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>Hoạt động chung của Trung tâm Phục vụ hành chính công 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</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 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</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.	lượng phục vụ tổ chức, cá nhân.	<p>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 về công tác quản lý tài chính của cơ quan theo ủy quyền, theo quy định.</p>	Tài chính, tài sản của Trung tâm Phục vụ hành chính công được quản lý, sử dụng đúng quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả; không để xảy ra thất thoát, sai phạm.	<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>
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 Trung tâm</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Trung tâm</p>	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	<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>

		3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo	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.	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.
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 nhiệm vụ 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.		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	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/ hướng dẫn theo thẩm quyền.

		chỉ đạo.	
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 ban nhân dân xã	Công chức, người lao động trong Trung tâm	- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã

3.2- Bên ngoài

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

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 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
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
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
3	Thẩm quyền tài chính
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	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung

	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/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 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, chuyên ngành đào tạo: Luật, Luật kinh tế, Quản lý nhà nước, Quản lý công, Quản lý kinh tế, Quản lý giáo dục, Sư phạm, Quản trị nhân lực, Quản trị kinh doanh, Kinh tế xây dựng, Chính sách công, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, Kinh tế, Kinh tế học, Kế toán, Hành chính học, Tin học, Xây dựng, Y khoa.... 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.
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	<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>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:

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
<i>Năng lực chung</i>	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
<i>Năng lực chuyên môn</i>	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
<i>Năng lực quản lý</i>	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 Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Mã vị trí việc làm: LDQL-06
	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:	Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 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"> Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số mảng công việc của Trung tâm 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. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan, tổ 	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 chính công	<ol style="list-style-type: none"> 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. Công việc được xử lý kịp thời, chính

		<p>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>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	<p><i>(Theo phân công cụ thể)</i></p>	<p>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.</p>	<p>Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu</p>
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 chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.</p>	<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 thẩm quyền.</p>	<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>

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 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

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, Phó Chủ tịch UBND xã Giám đốc	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
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 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
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho công chức được phân công phụ trách
3	Thẩm quyền tài chính
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:

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, Luật kinh tế, Kinh tế học, Quản lý nhà nước, Quản lý công, Quản lý kinh tế, Quản lý giáo dục, Sư phạm, Quản trị nhân lực, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai, Quản lý xây

	dụng, Kinh tế xây dựng, Chính sách công, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, Kinh tế, Kinh tế học, Kinh tế lao động, Kế toán, Hành chính học, Tin học, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Y khoa... 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>- 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)	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. 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>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:

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
<i>Năng lực chung</i>	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
<i>Năng lực chuyên môn</i>	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
<i>Năng lực quản lý</i>	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