

# BỘ NỘI VỤ

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Bí thư Đảng ủy cấp xã	Mã vị trí việc làm:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và các văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Tổ chức Trung ương về công tác xây dựng Đảng	Ngày bắt đầu thực hiện:

### I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

**Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm:** Có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, cùng tập thể đảng ủy, Ban Thường vụ đảng ủy, chỉ ủy lãnh đạo toàn diện đối với hệ thống chính trị ở cơ sở trong việc thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trên địa bàn xã, phường, thị trấn.

### II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đảng ủy cấp xã	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đảng ủy cấp xã. 2. Phân công công việc trong các ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, cấp phó giúp việc quản lý 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của các ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành	Xây dựng quy chế, phân công công việc rõ ràng, cụ thể đối với thành viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng ủy; Các công việc được thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ.
Chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của đảng ủy cấp xã.	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối các ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành. 3. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đảng bộ, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, cấp trên.	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Quản lý hoạt động chung.	1. Quản lý, điều hành các mặt hoạt động của đảng ủy cấp xã 2. Ký các văn bản theo quy chế làm việc 3. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đảng bộ với cấp trên. 4. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định 5. Đại diện cho Ban Thường vụ đảng ủy về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.
Quản lý tài chính, tài sản.	Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền phân bổ hoặc bàn giao cho xã theo quy định.	Thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị
Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	Tham gia các hội nghị, cuộc họp... của các cấp. Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp theo định kỳ và đột xuất.	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.

Thực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của cấp trên và theo quy chế làm việc.		
--	--	--

### III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

#### 1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp ủy, UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HĐND, UBND cấp xã</li> <li>- UBMTTQVN cấp xã và các tổ chức chính trị - xã hội</li> <li>- Người hoạt động không chuyên trách khối Đảng, đoàn thể ở cấp xã; chi bộ trực thuộc Đảng bộ.</li> <li>- Chi bộ khu dân cư, chi bộ các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý.</li> </ul>	Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

#### 2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội cấp huyện.	<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>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các địa phương và các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện.</li> <li>- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp Huyện ủy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> <li>- Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.</li> <li>- Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị.</li> </ul>

### IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Quyền hạn cụ thể
<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ.</b>
Chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của địa phương.
<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã</b>
Cùng Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã đề xuất hoặc phối hợp với cơ quan có thẩm quyền bố trí cán bộ cấp xã; cho chủ trương để quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

## V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

### 1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<b>Trình độ đào tạo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trình độ:</b> Trung cấp trở lên</li> <li>- <b>Chuyên ngành:</b> Phù hợp với vị trí việc làm.</li> </ul>
<b>Bồi dưỡng chứng chỉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị.</li> <li>- Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL.</li> <li>- Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL.</li> <li>- Chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch công chức: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên</li> <li>- Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm.</li> </ul>
<b>Kinh nghiệm công tác</b>	Số năm công tác: 05 năm
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
<b>Các yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.</li> </ul>

## 2. Yêu cầu về năng lực

### a) Năng lực chung

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Đạo đức và trách nhiệm công vụ				X	
Tổ chức thực hiện công việc			X		
Soạn thảo và ban hành văn bản			X		
Giao tiếp ứng xử			X		
Quan hệ phối hợp			X		
Sử dụng công nghệ thông tin		X			
Năng lực khác nếu có:....					

### b) Năng lực chuyên môn

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách.			X		
Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách.			X		
Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách.			X		
Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách.			X		
Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách..			X		

c) Năng lực lãnh đạo, quản lý (đối với vị trí lãnh đạo, quản lý)

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược			X		
Quản lý sự thay đổi			X		
Ra quyết định			X		
Quản lý nguồn lực			X		
Phát triển nhân viên			X		
Xây dựng mối quan hệ			X		
Năng lực khác nếu có:...					

Người phê duyệt

Ghi chú: Đánh giá theo cấp độ yêu cầu  
(thấp nhất là 01 ...cao nhất là 05)

## BỘ NỘI VỤ

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Bí thư Đoàn TNCSHCM cấp xã	Mã vị trí việc làm:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Luật Thanh niên; Quy chế cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và các văn bản pháp luật khác	Ngày bắt đầu thực hiện:

#### I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

**Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm:** Có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Luật Thanh niên và đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Đoàn cấp huyện, Ban Chấp hành Đảng bộ cấp xã về hoạt động của công tác Đoàn, Hội, Đội, phong trào thanh thiếu nhi trên địa bàn xã, phường, thị trấn

#### II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn cấp xã; Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Đoàn thanh niên cấp xã, Hội liên hiệp thanh niên cấp xã	Cùng Ban Chấp hành, Ban Thường vụ xây dựng chương trình kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các Chi đoàn trực thuộc Đoàn cấp xã. Tham dự họp của Đoàn cấp huyện, Đảng ủy xã khi được triệu tập và các cuộc họp theo quy chế của Đoàn cấp huyện	Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
	Phối hợp với chính quyền, các đoàn thể cùng cấp vận động, hướng dẫn cán bộ, đoàn viên, hội viên tổ chức mình, các tầng lớp nhân dân tham gia thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng và các phong trào thi đua của tổ chức mình theo chương trình, nghị quyết của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên tương ứng đề ra.	Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn
	Tổ chức thực hiện, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước; các chủ trương, nghị quyết đối với đoàn viên, hội viên của tổ chức mình.	Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả
	Chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các kỳ họp của tổ chức mình	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm
	Chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình.	Thực hiện đúng quy định
	Bám sát hoạt động các phong trào, định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo với cấp ủy cùng cấp và các tổ chức đoàn thể cấp trên về hoạt động của tổ chức mình.	Báo cáo kịp thời, đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát
	Chỉ đạo việc xây dựng quy chế hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành cấp cơ sở tổ chức mình; chỉ đạo hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đảm bảo theo đúng quy chế đã xây dựng	Quy chế hoạt động đảm bảo đúng quy định

#### III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

##### 1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã Ban Thường vụ Đoàn cấp huyện	- Phó Bí thư đoàn xã; Ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đoàn cấp xã, Bí thư, Phó Bí thư các Chi đoàn trực thuộc Đoàn xã - Chi hội Đoàn Thanh niên CSHCM ở các khu dân cư, thôn	- Các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã - Hội liên hiệp thanh niên Việt Nam cấp xã.

## 2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh cấp huyện - Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam cấp huyện - Các Chi đoàn trực thuộc	- Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đoàn, Hội, Đội, phong trào thanh thiếu nhi - Tham gia các cuộc họp có liên quan; Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành; Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị; Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc

## IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Quyền hạn cụ thể
<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b> Chỉ đạo, điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách Được quyết định các vấn đề cụ thể theo Quy chế làm việc và Điều lệ Đoàn TNCSHCM Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản liên quan công tác Đoàn, Hội, Đội, phong trào thanh thiếu nhi của xã, phường, thị trấn Được tham gia các cuộc họp theo quy định hoặc theo phân công, triệu tập
<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã</b> Tham mưu đối với cấp ủy Đảng ở xã, phường, thị trấn trong việc xây dựng đội ngũ cán bộ của tổ chức mình.

## V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

### 1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<b>Trình độ đào tạo</b>	- <b>Trình độ:</b> Trung cấp trở lên - <b>Chuyên ngành:</b> Phù hợp với vị trí việc làm

<b>Bồi dưỡng chứng chỉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị trở lên</li> <li>- Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL</li> <li>- Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL</li> <li>- Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm</li> </ul>
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
<b>Các yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.</li> </ul>

## 2. Yêu cầu về năng lực

### a) Năng lực chung

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Đạo đức và trách nhiệm công vụ				X	
Tổ chức thực hiện công việc			X		
Soạn thảo và ban hành văn bản			X		
Giao tiếp ứng xử			X		
Quan hệ phối hợp			X		
Sử dụng công nghệ thông tin		X			
Năng lực khác nếu có:....					

### b) Năng lực chuyên môn



Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách		X			
Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách		X			
Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách		X			
Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách		X			
Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách		X			
Năng lực khác nếu có:....					

c) Năng lực lãnh đạo, quản lý (đối với vị trí lãnh đạo, quản lý)

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược		X			
Quản lý sự thay đổi		X			
Ra quyết định		X			
Quản lý nguồn lực		X			
Phát triển nhân viên		X			
Xây dựng mối quan hệ		X			
Năng lực khác nếu có:...					

Người phê duyệt

Ghi chú: Đánh giá theo cấp độ yêu cầu (thấp nhất là 01 ...cao nhất là 05)

- Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:33 08/03/2022 -

- Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:33 08/03/2022 -

Hà Nội, ngày tháng 10 năm 2021

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Chỉ huy trưởng ban chỉ huy quân sự cấp xã	Mã vị trí việc làm
	Ngày bắt đầu thực hiện

### 1. Mục tiêu, vị trí việc làm

Chỉ huy trưởng là Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã, sĩ quan dự bị; trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, tình trạng chiến tranh được gọi vào phục vụ tại ngũ theo quy định của Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam và tiếp tục đảm nhiệm chức vụ Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Tham mưu cho đảng ủy (chi bộ), chính quyền cấp xã lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở cấp xã theo quy định của pháp luật.	a) Tham mưu cho cấp ủy đảng, chính quyền cấp xã lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự theo quy định của pháp luật; b) Chủ trì, phối hợp với ban, ngành, đoàn thể xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác quốc phòng và kế hoạch khác có liên quan đến nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở cấp xã; c) Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, ban, ngành, đoàn thể ở cấp xã tuyên truyền đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện giáo dục quốc phòng và an ninh; tham gia xây dựng cơ sở vững mạnh toàn diện; thực hiện chính sách hậu phương quân đội, chính sách ưu đãi người có công với cách mạng;	Tham mưu xây dựng đầy đủ các văn kiện, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ quân sự, quốc phòng;  Hoàn thành chỉ tiêu tuyển quân, động viên quân nhân dự bị, phương tiện kỹ thuật;  Hoàn thành chỉ tiêu tuyển quân, động viên quân nhân dự bị, phương tiện kỹ thuật; thực hiện tốt chế độ, chính sách cho các đối tượng theo quy định của pháp luật;

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mang công việc	Công việc cụ thể	
		<p>d) Tổ chức huấn luyện quân sự, giáo dục chính trị, pháp luật, hội thi, hội thao, diễn tập cho dân quân; chỉ huy dân quân thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật Dân quân tự vệ, quy định khác của pháp luật có liên quan và quyết định của cấp có thẩm quyền;</p> <p>đ) Đăng ký, quản lý, bảo quản và sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật của đơn vị dân quân thuộc quyền theo quy định của pháp luật và quyết định của cấp có thẩm quyền;</p> <p>e) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo, sơ kết, tổng kết, thi đua, khen thưởng về công tác quốc phòng địa phương theo quy định của pháp luật.</p> <p>g) Phối hợp với chính trị viên tiến hành công tác đảng, công tác chính trị trong lực lượng dân quân, dự bị động viên và trong thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở cấp xã.</p>	<p>Tham mưu tổ chức hoàn thành nhiệm vụ diễn tập theo kế hoạch trong nhiệm kỳ; Hoàn thành nội dung, chương trình huấn luyện quân sự, giáo dục chính trị, pháp luật cho các đối tượng dân quân thuộc quyền;</p> <p>Quản lý tốt vũ khí trang bị, cơ sở vật chất hậu cần, kỹ thuật;</p> <p>Không để xảy ra các vụ việc vi phạm pháp luật, kỷ luật, mất an toàn;</p> <p>Phối hợp tham mưu thực hiện hoàn thành tốt các tiêu chí quốc phòng quân sự trong năm.</p>

### 3. Các mối quan hệ công tác

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (Số cán bộ thuộc quyền)	Các đơn vị phối hợp chính
Bí thư đảng ủy cấp xã	Phó chỉ huy trưởng, Chính trị viên phó Ban CHQS cấp xã	Công an cấp xã
Chủ tịch UBND, HĐND cấp xã	Trung đội trưởng, tiểu đội trưởng, Khẩu đội trưởng, thôn đội trưởng	

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chỉ huy trưởng Ban CHQS cấp huyện	Phục tùng sự chỉ đạo, chỉ huy về công tác quốc phòng, quân sự ở địa phương
Trưởng công an và trưởng ban, ngành, đoàn thể ở cấp xã Ban chỉ huy quân sự cơ quan tổ chức trên địa bàn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời bình là quan hệ phối hợp, hiệp đồng công tác;</li> <li>- Trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, tình trạng chiến tranh chỉ huy trưởng ban chỉ huy quân sự cấp xã chỉ huy thống nhất lực lượng vũ trang của cấp xã thực hiện nhiệm vụ sẵn sàng chiến đấu, chiến đấu, phục vụ chiến đấu ở địa bàn theo quy định của pháp luật.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Điều động dân quân thuộc quyền trong phạm vi cấp xã sau khi được sự nhất trí của Chủ tịch UBND cấp xã và Chỉ huy trưởng ban chỉ huy quân sự cấp huyện
2	Thành lập, giải thể tổ dân quân tại chỗ sau khi báo cáo Ban chỉ huy quân sự cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã
3	Ra lệnh gọi công dân đang ký nghĩa vụ quân sự lần đầu
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tổ chức xây dựng lực lượng, huấn luyện quân sự, giáo dục chính trị, pháp luật, hội thi, hội thao, diễn tập cho dân quân; chỉ huy dân quân thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật Dân quân tự vệ, quy định khác của pháp luật có liên quan và quyết định của cấp có thẩm quyền
2	Đăng ký, quản lý, bảo quản và sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật của đơn vị dân quân thuộc quyền theo quy định của pháp luật và quyết định của cấp có thẩm quyền;

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung cấp, cao đẳng, đại học ngành quân sự cơ sở</li> <li>- Lý luận chính trị trung cấp</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức Quản lý hành chính nhà nước</li> <li>- Được bồi dưỡng nghiệp vụ quân sự, quốc phòng</li> <li>- Ngoại ngữ nghe nói tiếng dân tộc trên địa bàn cư trú.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định, biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Có khả năng xây dựng đoàn kết nội bộ tốt.</li> </ul>
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 Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã.

### 6. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	Tốt
	Tổ chức thực hiện công việc	Tốt
	Soạn thảo và ban hành văn bản	Khá
	Giao tiếp ứng xử	Tốt
	Quan hệ phối hợp	Tốt
	Sử dụng công nghệ thông tin	Trung bình
	Sử dụng ngoại ngữ	Trung bình
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham mưu cho đảng ủy (chi bộ), chính quyền cấp xã lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở cấp xã.	Khá
	Tổ chức huấn luyện quân sự, giáo dục chính trị, pháp luật, hội thi, hội thao, diễn tập cho dân quân; chỉ huy dân quân thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật Dân quân tự vệ, quy định khác của pháp luật có liên quan và quyết định của cấp có thẩm quyền	Khá
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	
	Quản lý sự thay đổi	
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

<b>Tên VTVL: Chủ tịch HĐND cấp xã</b>	Mã vị trí việc làm:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương; Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND	Ngày bắt đầu thực hiện:

**I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:**

<b>Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm:</b> Lãnh đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp, thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ Ủy ban nhân dân, các cơ quan nhà nước, Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận cùng cấp, các tổ chức xã hội khác và công dân. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo các quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND.
---

**II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ**

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ, công việc của HĐND cấp xã	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của HĐND cấp xã 2. Phân công công việc trong Thường trực HĐND cấp xã, cấp phó giúp việc 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của Thường trực HĐND cấp xã.	Xây dựng quy chế, phân công công việc rõ ràng, cụ thể đối với Thường trực HĐND cấp xã; Các công việc được thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ.
Chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của HĐND cấp xã	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối trong Thường trực HĐND cấp xã thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng thành viên trong Thường trực HĐND cấp xã. 3. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Thường trực HĐND cấp xã, các chỉ thị, nghị quyết của HĐND cấp trên.	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành các mặt hoạt động của HĐND cấp xã 2. Ký các văn bản theo quy định và quy chế làm việc. 3. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của HĐND cấp xã với cấp trên. 4. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 5. Đại diện cho Thường trực HĐND cấp 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.	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Quản lý tài chính, tài sản	Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền phân bổ hoặc bàn giao theo quy định.	Thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị.

Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	Tham gia các hội nghị, cuộc họp... của các cấp. Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp theo định kỳ và đột xuất.	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của cấp trên và theo quy chế làm việc.		

### III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

#### 1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp ủy, HĐND, Thường trực HĐND, UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HĐND cấp xã</li> <li>- Phó Chủ tịch HĐND cấp xã.</li> <li>- Các Ban của HĐND cấp xã.</li> <li>- Đại biểu HĐND cấp xã.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBMTTQVN cấp xã và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.</li> <li>- Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.</li> </ul>

#### 2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- HĐND, Thường trực HĐND, UBND cấp huyện.</li> <li>- Các Ban của HĐND cấp huyện.</li> <li>- Các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp ủy, HĐND, UBND cấp huyện.</li> </ul>	<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>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

#### Quyền hạn cụ thể

<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
Thẩm quyền quản lý, điều hành và phối hợp công việc được phân công của HĐND cấp xã
Thẩm quyền ra Quyết định theo thẩm quyền phân công.
Thẩm quyền ký các văn bản của Chủ tịch HĐND và HĐND theo thẩm quyền.
<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã</b>
Cùng Ban Thường vụ, Đảng ủy cấp xã thảo luận cho chủ trương đề quản lý, sử dụng công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã phụ trách giúp việc HĐND cấp xã.



## V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

### 1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<b>Trình độ đào tạo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Trình độ:</b> Trung cấp trở lên</li><li>- <b>Chuyên ngành:</b> Phù hợp với vị trí việc làm.</li></ul>
<b>Bồi dưỡng chứng chỉ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị.</li><li>- Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL.</li><li>- Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL.</li><li>- Chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch công chức: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên</li><li>- Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm:</li></ul>
<b>Kinh nghiệm công tác</b>	Số năm công tác: 05 năm
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li><li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể.</li><li>- Trung thực, thẳng thắn kiên định nhưng biết lắng nghe.</li><li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li><li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li><li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li></ul>
<b>Các yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</li><li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị;</li><li>- Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li><li>- Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.</li></ul>

## 2. Yêu cầu về năng lực

### a) Năng lực chung

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Đạo đức và trách nhiệm công vụ				X	
Tổ chức thực hiện công việc			X		
Soạn thảo và ban hành văn bản			X		
Giao tiếp ứng xử			X		
Quan hệ phối hợp			X		
Sử dụng công nghệ thông tin		X			
Năng lực khác nếu có:....					

### b) Năng lực chuyên môn

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		

### c) Năng lực lãnh đạo, quản lý (đối với vị trí lãnh đạo, quản lý)

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược			X		
Quản lý sự thay đổi			X		
Ra quyết định			X		
Quản lý nguồn lực			X		
Phát triển nhân viên			X		
Xây dựng mối quan hệ			X		
Năng lực khác nếu có:...					

Người phê duyệt

Ghi chú: Đánh giá theo cấp độ yêu cầu  
(thấp nhất là 01...cao nhất là 05)

**BỘ NỘI VỤ**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

<b>Tên VTVL: Chủ tịch Hội cựu chiến binh cấp xã</b>	<b>Mã vị trí việc làm:</b>
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Pháp lệnh cựu chiến binh Việt Nam	<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>

**I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:**

<b>Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm:</b> Là Hội viên Hội cựu chiến binh, có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Hội Cựu chiến binh, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
---

**II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ**

<b>Mảng công việc</b>	<b>Công việc cụ thể</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác, chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Hội	Cùng Ban Thường vụ xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các chi hội cựu chiến binh ở thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố.	Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
	Phối hợp với chính quyền, các đoàn thể cùng cấp vận động, hướng dẫn cán bộ, hội viên Hội cựu chiến binh cấp xã, các tầng lớp nhân dân tham gia thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng và các phong trào thi đua của Hội cựu chiến binh cấp xã theo chương trình, nghị quyết của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên tương ứng đề ra.	Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn
	Tổ chức thực hiện, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước; các chủ trương, nghị quyết của Hội cựu chiến binh cấp xã.	Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả
	Chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các kỳ họp của Hội cựu chiến binh cấp xã. Phối hợp với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể cùng cấp giám sát việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước tại địa phương.	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm
	Chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với Hội cựu chiến binh cấp xã.	Thực hiện đúng quy định
	Bám sát hoạt động các phong trào, định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo với cấp ủy cùng cấp và các tổ chức đoàn thể cấp trên về hoạt động của Hội cựu chiến binh cấp xã.	Báo cáo kịp thời, đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát
	Chỉ đạo việc xây dựng quy chế hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Hội cựu chiến binh cấp xã chỉ đạo hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đảm bảo theo đúng quy chế đã xây dựng	Quy chế hoạt động đảm bảo đúng quy định

### III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

#### 1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã	- Phó Chủ tịch và thành viên Hội Cựu chiến binh cấp xã - Chi hội Cựu chiến binh ở các khu dân cư, thôn	Các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã

#### 2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Hội Cựu chiến binh cấp huyện	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

### IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Quyền hạn cụ thể
<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
Chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách
<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã</b>
Tham mưu đối với cấp ủy Đảng ở xã, phường, thị trấn trong việc xây dựng đội ngũ cán bộ, thành viên của tổ chức mình.

## V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

### 1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<b>Trình độ đào tạo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trình độ:</b> Trung cấp trở lên</li> <li>- <b>Chuyên ngành:</b> Phù hợp với vị trí việc làm.</li> </ul>
<b>Bồi dưỡng chứng chỉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị</li> <li>- Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL</li> <li>- Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL</li> <li>- Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm</li> </ul>
<b>Kinh nghiệm công tác</b>	Đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
<b>Các yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.</li> </ul>

## 2. Yêu cầu về năng lực

### a) Năng lực chung

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Đạo đức và trách nhiệm công vụ				X	
Tổ chức thực hiện công việc			X		
Soạn thảo và ban hành văn bản		X			
Giao tiếp ứng xử			X		
Quan hệ phối hợp			X		
Sử dụng công nghệ thông tin		X			
Năng lực khác nếu có:....					

### b) Năng lực chuyên môn

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách		X			
Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách		X			
Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách		X			
Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách		X			
Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách		X			

c) Năng lực lãnh đạo, quản lý (đối với vị trí lãnh đạo, quản lý)

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược		X			
Quản lý sự thay đổi		X			
Ra quyết định		X			
Quản lý nguồn lực		X			
Phát triển nhân viên		X			
Xây dựng mối quan hệ		X			
Năng lực khác nếu có:...					

Người phê duyệt

*Ghi chú: Đánh giá theo cấp độ yêu cầu  
(thấp nhất là 01 ...cao nhất là 05)*



**BỘ NỘI VỤ**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

<b>Tên VTVL: Chủ tịch Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam cấp xã</b>	Mã vị trí việc làm:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam	Ngày bắt đầu thực hiện:

**I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:**

<b>Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm:</b> Có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
--

**II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ**

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì lập kế hoạch công tác, chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Hội	Cùng Ban Thường trực xây dựng chương trình kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các chi hội đoàn thể ở thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố.	Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
	Phối hợp với chính quyền, các đoàn thể cùng cấp vận động, hướng dẫn cán bộ, hội viên tổ chức mình, các tầng lớp nhân dân tham gia thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng và các phong trào thi đua của tổ chức mình theo chương trình, nghị quyết của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên tương ứng đề ra.	Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn
	Tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước; các chủ trương, nghị quyết đối với hội viên của tổ chức mình.	Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả
	Chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các kỳ họp của tổ chức mình	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm
	Chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình.	Thực hiện đúng quy định
	Bám sát hoạt động các phong trào, định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo với cấp uỷ cùng cấp và các tổ chức đoàn thể cấp trên về hoạt động của tổ chức mình.	Báo cáo kịp thời, đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát
	Chỉ đạo việc xây dựng quy chế hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành cấp cơ sở tổ chức mình; chỉ đạo hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đảm bảo theo đúng quy chế đã xây dựng	Quy chế hoạt động đảm bảo đúng quy định

### III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

#### 1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó Chủ tịch và thành viên Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam cấp xã</li> <li>- Chi hội phụ nữ Việt Nam ở các khu dân cư, thôn, tổ dân phố</li> </ul>	Các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã

#### 2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam cấp huyện	<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>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành</li> <li>- Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Quyền hạn cụ thể
<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
Chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách
<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, hoạt động không chuyên trách cấp xã</b>
Tham mưu đối với cấp ủy Đảng ở xã, phường, thị trấn trong việc xây dựng đội ngũ cán bộ của tổ chức mình.

## V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

### 1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<b>Trình độ đào tạo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trình độ:</b> Trung cấp trở lên</li> <li>- <b>Chuyên ngành:</b> Phù hợp với vị trí việc làm.</li> </ul>
<b>Bồi dưỡng chứng chỉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị</li> <li>- Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL</li> <li>- Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL</li> <li>- Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm</li> </ul>
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
<b>Các yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.</li> </ul>

## 2. Yêu cầu về năng lực

### a) Năng lực chung

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Đạo đức và trách nhiệm công vụ				X	
Tổ chức thực hiện công việc			X		
Soạn thảo và ban hành văn bản		X			
Giao tiếp ứng xử			X		
Quan hệ phối hợp			X		
Sử dụng công nghệ thông tin		X			
Năng lực khác nếu có:....					

### b) Năng lực chuyên môn

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách		X			
Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách		X			
Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách		X			
Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách		X			
Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách		X			

c) Năng lực lãnh đạo, quản lý (đối với vị trí lãnh đạo, quản lý)

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược		X			
Quản lý sự thay đổi		X			
Ra quyết định		X			
Quản lý nguồn lực		X			
Phát triển nhân viên		X			
Xây dựng mối quan hệ		X			
Năng lực khác nếu có:...					

Người phê duyệt

*Ghi chú: Đánh giá theo cấp độ yêu cầu  
(thấp nhất là 01...cao nhất là 05)*

**BỘ NỘI VỤ**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

<b>Tên VTVL: Chủ tịch Hội nông dân cấp xã</b>	Mã vị trí việc làm:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Hội Nông dân Việt Nam	Ngày bắt đầu thực hiện:

**I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:**

**Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm:** Có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Hội Nông dân Việt Nam, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

**II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ**

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì lập kế hoạch công tác, chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Hội	Chủ trì xây dựng chương trình kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các chi hội đoàn thể ở thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố; phân công nhiệm vụ cho Phó chủ tịch Hội nông dân cấp xã	Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
	Phối hợp với chính quyền, các đoàn thể cùng cấp vận động, hướng dẫn cán bộ, hội viên Hội nông dân tham gia thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng và các phong trào thi đua của tổ chức Hội theo chương trình, nghị quyết của tổ chức Hội cấp trên đề ra.	Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn
	Tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước; các chủ trương, nghị quyết đối với đoàn viên, hội viên Hội nông dân.	Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả
	Chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các kỳ họp của Ban Chấp hành, Ban thường vụ Hội Nông dân Việt Nam cấp xã.	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm
	Chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, thực hiện, quyết toán kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với Hội nông dân cấp xã.	Thực hiện đúng quy định
	Bám sát hoạt động các phong trào, định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo với cấp ủy cùng cấp và các tổ chức Hội cấp trên về hoạt động của Hội.	Báo cáo kịp thời, đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát
	Chỉ đạo việc xây dựng quy chế hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành cấp Hội Nông dân Việt Nam cấp xã và thực hiện Quy chế làm việc theo đúng quy định. Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Ban Chấp hành, Ban thường vụ Hội Nông dân cấp cơ sở, cấp ủy cùng cấp và tổ chức Hội cấp trên theo quy định.	Quy chế hoạt động đảm bảo đúng quy định

### III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

#### 1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó Chủ tịch Hội Nông dân cấp xã</li> <li>- Chi hội trưởng, chi hội phó, tổ trưởng Tổ Hội Nông dân ở các khu dân cư, thôn, bản.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã</li> <li>- Các cơ quan, đơn vị liên quan đến công việc chuyên môn</li> </ul>

#### 2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội Nông dân Việt Nam cấp huyện</li> <li>- Ban Thường vụ Đảng ủy xã</li> <li>- Các ban, ngành, đoàn thể xã</li> <li>- Các chi, tổ Hội nông dân ở thôn, bản</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác Hội và phong trào nông dân; Tham gia các cuộc họp có liên quan; Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu</li> <li>- Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý</li> <li>- Phối hợp tổ chức, triển khai các hoạt động về công tác Hội và phong trào nông dân</li> <li>- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc</li> </ul>

### IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Quyền hạn cụ thể
<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b> Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao Được quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo Quy chế làm việc và theo quy định Chỉ đạo, điều hành tổ chức Hội trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách
<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã</b> Tham mưu đối với cấp ủy Đảng cấp xã, trong việc xây dựng đội ngũ cán bộ của tổ chức Hội Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội nông dân xã ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của Hội nông dân huyện, Ban Thường vụ huyện, Ban Thường vụ Đảng ủy trong phạm vi, nhiệm vụ được giao

## V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

### 1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<b>Trình độ đào tạo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trình độ:</b> Trung cấp trở lên</li> <li>- <b>Chuyên ngành:</b> Phù hợp với vị trí việc làm</li> </ul>
<b>Bồi dưỡng chứng chỉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị</li> <li>- Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL</li> <li>- Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL</li> <li>- Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm</li> </ul>
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
<b>Các yêu cầu khác</b>	<p>Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Hội</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của tổ chức Hội;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác Hội và phong trào nông dân.</li> <li>- Nắm chắc hệ thống văn bản của tổ chức Hội</li> </ul>



## 2. Yêu cầu về năng lực

### a) Năng lực chung

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Đạo đức và trách nhiệm công vụ				X	
Tổ chức thực hiện công việc			X		
Soạn thảo và ban hành văn bản		X			
Giao tiếp ứng xử			X		
Quan hệ phối hợp			X		
Sử dụng công nghệ thông tin		X			
Năng lực khác nếu có:....					

### b) Năng lực chuyên môn

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách		X			
Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách		X			
Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách		X			
Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách		X			
Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách		X			

c) Năng lực lãnh đạo, quản lý (đối với vị trí lãnh đạo, quản lý)

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược		X			
Quản lý sự thay đổi		X			
Ra quyết định		X			
Quản lý nguồn lực		X			
Phát triển nhân viên		X			
Xây dựng mối quan hệ		X			
Năng lực khác nếu có:...					

Người phê duyệt

*Ghi chú: Đánh giá theo cấp độ yêu cầu  
(thấp nhất là 01...cao nhất là 05)*

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Chủ tịch UBND cấp xã</b>	Mã vị trí việc làm:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương	Ngày bắt đầu thực hiện:

## I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

**Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm:** Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ủy ban nhân dân và hoạt động quản lý Nhà nước đối với các lĩnh vực kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng đã được phân công trên địa bàn xã, phường, thị trấn.

## II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ, công việc của UBND cấp xã	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của UBND cấp xã. 2. Phân công công việc trong UBND cấp xã, cấp phó giúp việc. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của UBND cấp xã.	Xây dựng quy chế, phân công công việc rõ ràng, cụ thể đối với UBND cấp xã; Các công việc được thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ.
Chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của UBND cấp xã	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối trong UBND cấp xã thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng thành viên trong UBND cấp xã. 3. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các chủ trương, nghị quyết của UBND cấp xã, các chỉ thị, nghị quyết của UBND cấp trên.	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành các mặt hoạt động của UBND cấp xã. 2. Ký các văn bản theo thẩm quyền. 3. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của UBND cấp xã với cấp trên. 4. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 5. Đại diện cho UBND cấp 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.	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.
Quản lý tài chính, tài sản	Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền phân bổ hoặc bàn giao cho xã.	Thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị.
Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	Tham gia các hội nghị, cuộc họp... của các cấp. Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp theo định kỳ và đột xuất.	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả,

		đúng trọng tâm.
Thực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của cấp trên và theo quy chế làm việc		

### III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

#### 1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp ủy, UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã</li> <li>- Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã</li> <li>- Tổ dân phố, thôn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBMTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã</li> <li>- Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.</li> </ul>

#### 2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND cấp huyện, các phòng, ban, ngành, đơn vị địa phương 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>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
Các ban, ngành, đoàn thể cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> <li>- Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.</li> <li>- Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị.</li> </ul>

### IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Quyền hạn cụ thể
<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
Thẩm quyền quản lý, điều hành chung công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã; lãnh đạo, chỉ đạo các công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã
Thẩm quyền ra Quyết định theo thẩm quyền phân cấp.
Thẩm quyền ký các văn bản của Chủ tịch UBND và UBND theo thẩm quyền phân cấp

**Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã**

Cùng Ban Thường vụ, Đảng ủy cấp xã thảo luận cho chủ trương đề quản lý, sử dụng công chức, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã

**V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC****1. Yêu cầu về trình độ**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<b>Trình độ đào tạo</b>	- <b>Trình độ:</b> Trung cấp trở lên - <b>Chuyên ngành:</b> Phù hợp với vị trí việc làm.
<b>Bồi dưỡng chứng chỉ</b>	- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch công chức: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm
<b>Kinh nghiệm công tác</b>	Số năm công tác: 05 năm
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể - Trung thực, thẳng thắn kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
<b>Các yêu cầu khác</b>	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.

**2. Yêu cầu về năng lực****a) Năng lực chung**

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Đạo đức và trách nhiệm công vụ				X	
Tổ chức thực hiện công việc			X		
Soạn thảo và ban hành văn bản			X		
Giao tiếp ứng xử			X		
Quan hệ phối hợp			X		
Sử dụng công nghệ thông tin		X			
Năng lực khác nếu có:....					

b) Năng lực chuyên môn

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		

c) Năng lực lãnh đạo, quản lý (đối với vị trí lãnh đạo, quản lý)

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược			X		
Quản lý sự thay đổi			X		
Ra quyết định			X		
Quản lý nguồn lực			X		
Phát triển nhân viên			X		
Xây dựng mối quan hệ			X		
Năng lực khác nếu có:...					

Người phê duyệt

Ghi chú: Đánh giá theo cấp độ yêu cầu  
(thấp nhất là 01...cao nhất là 05)



## BỘ NỘI VỤ

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Chủ tịch UBNDTTQVN cấp xã</b>	Mã vị trí việc làm:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản của Đảng, Nhà nước, Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Điều lệ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam	Ngày bắt đầu thực hiện:

#### I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

<b>Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm:</b> Có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Điều lệ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.
---

#### II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác, chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, chương trình phối hợp thống nhất hành động của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã	Cùng tập thể Ban Thường trực xây dựng chương trình kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với Ban Công tác Mặt trận ở thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố.	Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
	Phối hợp với chính quyền, các đoàn thể cùng cấp vận động, hướng dẫn, các tầng lớp nhân dân tham gia thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng, hiệp thương bầu cử xây dựng chính quyền, thực hiện quy chế dân chủ tại xã, phường, thị trấn và các phong trào thi đua của tổ chức mình theo chương trình, nghị quyết của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên tương ứng đề ra.	Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn
	Tổ chức, chỉ đạo việc học tập chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước; các chủ trương, nghị quyết đối với đoàn viên, hội viên của tổ chức mình.	Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả
	Chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các kỳ họp của tổ chức mình	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm
	Chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình.	Thực hiện đúng quy định
	Bám sát hoạt động các phong trào, định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo với cấp ủy cùng cấp và các tổ chức đoàn thể cấp trên về hoạt động của tổ chức mình và các tổ chức thành viên; Giám sát việc tuân theo pháp luật đối với hoạt động của chính quyền cùng cấp, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang và của công dân ở địa phương	Báo cáo kịp thời, đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát Đúng quy trình, đánh giá trung thực, khách quan, chính xác, kịp thời.
	Chỉ đạo việc xây dựng quy chế hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành cấp cơ sở tổ chức mình; chỉ đạo hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đảm bảo theo đúng quy chế đã xây dựng	Quy chế hoạt động đảm bảo đúng quy định



### III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

#### 1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp huyện	- Phó Chủ tịch MTTQ cấp xã và thành viên UBMTTQVN cấp xã - Ban Công tác mặt trận ở các khu dân cư	- Các tổ chức chính trị xã hội cấp xã

#### 2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBMTTQVN cấp huyện	<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>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành</li> <li>- Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Chịu sự chỉ đạo của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp huyện</li> </ul>

### IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Quyền hạn cụ thể
<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
Chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách
<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, hoạt động không chuyên trách cấp xã</b>
Tham mưu đối với cấp ủy Đảng ở xã, phường, thị trấn trong việc xây dựng đội ngũ cán bộ của tổ chức mình.

## V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

### 1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<b>Trình độ đào tạo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trình độ:</b> Trung cấp trở lên</li> <li>- <b>Chuyên ngành:</b> Phù hợp với vị trí việc làm</li> </ul>
<b>Bồi dưỡng chứng chỉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị</li> <li>- Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL</li> <li>- Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL</li> <li>- Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm</li> </ul>
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
<b>Các yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.</li> </ul>

## 2. Yêu cầu về năng lực

### a) Năng lực chung

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Đạo đức và trách nhiệm công vụ				X	
Tổ chức thực hiện công việc			X		
Soạn thảo và ban hành văn bản		X	X		
Giao tiếp ứng xử			X		
Quan hệ phối hợp			X		
Sử dụng công nghệ thông tin		X			
Năng lực khác nếu có:....					

### b) Năng lực chuyên môn

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		

c) Năng lực lãnh đạo, quản lý (đối với vị trí lãnh đạo, quản lý)

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược			X		
Quản lý sự thay đổi			X		
Ra quyết định			X		
Quản lý nguồn lực			X		
Phát triển nhân viên			X		
Xây dựng mối quan hệ			X		
Năng lực khác nếu có:...					

Người phê duyệt

Ghi chú: Đánh giá theo cấp độ yêu cầu  
(thấp nhất là 01...cao nhất là 05)

- Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:33 08/03/2022 -

- Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:33 08/03/2022 -

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường/ Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Tham mưu thực hiện công tác quản lý đất đai, xây dựng, đô thị, môi trường và nông nghiệp trên địa bàn xã/phường

### 2- Các mối quan hệ công việc

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng	Xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai, xây dựng, đô thị, môi trường và nông nghiệp trên địa bàn xã/phường	Các dự thảo văn bản được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	1- Dự thảo văn bản trả lời, giải đáp cho tổ chức, cá nhân về các về các quy định về đất đai, xây dựng, đô thị, môi trường và nông nghiệp trên địa bàn xã/phường theo thẩm quyền 2- Phổ biến, giáo dục pháp luật về đất đai, xây dựng, đô thị, môi trường và nông nghiệp	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.3	Kiểm tra	Kiểm tra, giám sát, theo dõi phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện và đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh việc thực hiện pháp luật đất đai, xây dựng, đô thị, môi trường và nông nghiệp của tổ chức, cá nhân	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Thẩm tra	Tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn	Phản nội dung thẩm tra được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	Theo dõi, kiểm tra, thực thi về đất đai	<p>1-Xây dựng, rà soát, điều chỉnh bổ sung quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất hàng năm, tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất sau khi được phê duyệt</p> <p>2-Thực hiện các quyền của người sử dụng đất thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, phường (cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu, cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; đính chính, chỉnh lý thông tin thửa đất...)</p> <p>3-Thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai</p> <p>4-Thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai.</p> <p>5-Cung cấp thông tin thửa đất (trích lục)</p> <p>6- Tham gia theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về quản lý đất đai</p> <p>7- Tham gia công tác đánh giá việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thi hành chính sách pháp luật về đất đai, đánh giá tác động của chính sách pháp luật về đất đai đến kinh tế, xã hội, môi trường;</li> <li>- Hiệu quả quản lý, sử dụng về đất đai</li> </ul> <p>8. Thực hiện và đánh giá việc thực hiện tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nâng cao nhận thức cộng đồng về đất đai</p>	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.6	Theo dõi, kiểm tra, thực thi về nông nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập, tổng hợp thông tin báo cáo về: giống cây hình sâu bệnh đối với cây nông nghiệp; giống thủy sản, diện tích nuôi trồng thủy sản; tổng đàn, số con gia súc gia cầm; tình hình phòng chống dịch bệnh thủy sản và gia súc gia cầm; năng xuất, sản lượng và số liệu về giá trị sản xuất trong chăn nuôi, trồng trọt và thủy sản</li> <li>- Thông tin, báo cáo về an toàn thực phẩm đối với sản xuất ban đầu nông, lâm, thủy sản, muối trên địa bàn xã.</li> <li>- Thông tin báo cáo về kế hoạch tưới, thực hiện cung cấp nước tưới nội đồng cho toàn bộ diện tích trồng lúa, hoa màu trên địa bàn xã; báo cáo tình hình ngập úng, hạn hán trên địa bàn.</li> <li>- Thông tin báo cáo về kết quả xây dựng nông thôn mới và các sản phẩm OCOP (đối với xã không bố trí được công chức chuyên trách về nông thôn mới).</li> <li>- Thông tin báo cáo về tình hình thực hiện cơ giới hóa trong trồng trọt, chăn nuôi, thủy sản, thủy lợi.</li> <li>- Thông tin báo cáo kết quả thực hiện cơ giới hóa trong sản xuất nông nghiệp, bao gồm trồng trọt, chăn nuôi, thủy sản, thủy lợi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo đúng thời hạn yêu cầu;</li> <li>- Thông tin đầy đủ, chính xác, cập nhật kịp thời những thông tin mới.</li> </ul>
2.7	Theo dõi, kiểm tra, thực thi về hoạt động xây dựng	<p>Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thi hành pháp luật và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật trong lĩnh vực xây dựng trên địa bàn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý trật tự xây dựng; tham mưu UBND xã về việc xử lý vi phạm hành chính trong hoạt động xây dựng trên địa bàn;</li> <li>- Tham mưu UBND xã tổ chức lập quy hoạch chung nông thôn, quy hoạch chi tiết điểm dân cư nông thôn; việc lấy ý kiến cư dân khi điều chỉnh quy hoạch;</li> <li>- Tham mưu UBND xã thực hiện quản lý dự án đầu tư xây dựng do UBND xã làm chủ đầu tư;</li> <li>- Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã.</li> </ul>	<p>Báo cáo kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền xem xét.</p> <p>Các hoạt động nghiệp vụ thực hiện theo đúng quy định.</p>



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Theo dõi, kiểm tra, thực thi trong lĩnh vực giao thông	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thi hành pháp luật và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật trong lĩnh vực giao thông trên địa bàn.</li> <li>Tham mưu UBND xã xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển lĩnh vực giao thông; tổ chức lập quy hoạch chung, quy hoạch chi tiết về giao thông nông thôn; lấy ý kiến cư dân khi điều chỉnh quy hoạch giao thông nông thôn.</li> <li>Tham mưu UBND xã thực hiện quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông do UBND xã làm chủ đầu tư.</li> <li>Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng giao thông thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã.</li> <li>Làm nhiệm vụ thường trực Ban An toàn giao thông cấp xã; tham gia hoạt động tìm kiếm cứu nạn tai nạn giao thông xảy ra trên địa bàn.</li> <li>Tham mưu UBND xã quản lý các phương tiện thủy nội địa trên địa bàn xã theo thẩm quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Báo cáo kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền xem xét.</li> <li>Các hoạt động nghiệp vụ thực hiện theo đúng quy định.</li> </ul>

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp hoặc theo phân công quản lý		Các cơ quan, đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Phòng, Ban ngành có liên quan	Tham gia đóng góp ý kiến xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. Tham gia các cuộc họp có liên quan Cung cấp thông tin theo yêu cầu Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Tổ chức, cá nhân có liên quan	Hướng dẫn, trả lời chuyên môn cho tổ chức, cá nhân

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

## 5- Tiêu chuẩn chung

a) Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao;

b) Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý;

c) Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;

d) Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

đ) Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước;

## 6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 6.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"><li>Tốt nghiệp Trung cấp trở lên (<i>Chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL, ưu tiên các chuyên ngành về quản lý đất đai, nông nghiệp, xây dựng</i>)</li><li>Lý luận chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị</li></ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"><li>Quản lý hành chính nhà nước: bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức danh quy định</li><li>Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về đất đai</li><li>Ngoại ngữ: trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo</li></ul> <p>Tin học: trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)</li></ul>
Kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"><li>Có ít nhất 1 năm công tác về lĩnh vực quản lý đất đai</li></ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"><li>Có khả năng, đề xuất những 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 đơn vị</li></ul>

### 6.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	2
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2

	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

## BỘ NỘI VỤ

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Phó Bí thư Đảng ủy cấp xã</b>	<b>Mã vị trí việc làm:</b>
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và các văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Tổ chức Trung ương đảng về công tác xây dựng Đảng và quy định của pháp luật có liên quan.	<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>

#### I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

**Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm:** Giúp Bí thư đảng ủy trong lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ, cùng tập thể đảng ủy, Ban Thường vụ đảng ủy, chỉ ủy lãnh đạo toàn diện đối với hệ thống chính trị ở cơ sở trong việc thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của trên địa bàn xã, phường, thị trấn.

#### II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Bí thư đảng ủy lập kế hoạch công tác.	1. Xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đảng ủy cấp xã. 2. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của các ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành.	Xây dựng quy chế, phân công công việc rõ ràng, cụ thể đối với thành viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng ủy; Các công việc được thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ.
Giúp Bí thư đảng ủy tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của đảng ủy cấp xã	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối các ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành. 3. Chỉ đạo thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đảng bộ, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, cấp trên.	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Quản lý hoạt động chung	1. Giúp Bí thư đảng ủy quản lý, điều hành hoạt động của đảng ủy xã trong phạm vi được phân công. 2. Ký các văn bản khi được phân công. 3. Giúp Bí thư đảng ủy xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 5. Thay mặt Bí thư đảng ủy giải quyết công việc khi Bí thư đi vắng.	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.
Quản lý tài chính, tài sản	Giúp Bí thư đảng ủy quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền phân bổ hoặc bàn giao theo quy định.	Thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị.

Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị khi được phân công	Tham gia các hội nghị, cuộc họp... của các cấp. Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp theo định kỳ và đột xuất (theo phân công và quy chế làm việc).	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Bí thư đảng ủy và theo quy chế làm việc		

### III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

#### 1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HĐND, UBND cấp xã</li> <li>- UBMTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.</li> <li>- Người hoạt động không chuyên trách khối Đảng, đoàn thể ở cấp xã; chi bộ trực thuộc Đảng bộ cấp xã</li> <li>- Chi bộ khu dân cư, chi bộ các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý</li> </ul>	Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

#### 2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp Huyện ủy	<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>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành.</li> <li>- Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Quyền hạn cụ thể
<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
Chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách.
Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của địa phương được giao phụ trách.
<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã</b>
Cùng Ban Thường vụ, Đảng ủy cấp xã thảo luận cho chủ trương đề quản lý, sử dụng công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

## V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

### 1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<b>Trình độ đào tạo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trình độ:</b> Trung cấp trở lên</li> <li>- <b>Chuyên ngành:</b> Phù hợp với vị trí việc làm</li> </ul>
<b>Bồi dưỡng chứng chỉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị</li> <li>- Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL</li> <li>- Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL</li> <li>- Chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch công chức: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.</li> <li>- Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm.</li> </ul>
<b>Kinh nghiệm công tác</b>	Số năm công tác: 05 năm
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
<b>Các yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.</li> </ul>

## 2. Yêu cầu về năng lực

### a) Năng lực chung

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Đạo đức và trách nhiệm công vụ				X	
Tổ chức thực hiện công việc			X		
Soạn thảo và ban hành văn bản			X		
Giao tiếp ứng xử			X		
Quan hệ phối hợp			X		
Sử dụng công nghệ thông tin		X			

### b) Năng lực chuyên môn

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách.			X		
Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách.			X		
Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách.			X		

c) Năng lực lãnh đạo, quản lý (đối với vị trí lãnh đạo, quản lý)

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược			X		
Quản lý sự thay đổi			X		
Ra quyết định			X		
Quản lý nguồn lực			X		
Phát triển nhân viên			X		
Xây dựng mối quan hệ			X		
Năng lực khác nếu có:...					

Người phê duyệt

Ghi chú: Đánh giá theo cấp độ yêu cầu



(thấp nhất là 01...cao nhất là 05)

- Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:33 08/03/2022 -

## BỘ NỘI VỤ

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Phó Chủ tịch HĐND cấp xã</b>	Mã vị trí việc làm:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương; Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND	Ngày bắt đầu làm việc

#### I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

**Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm:** Giúp Chủ tịch HĐND thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch HĐND; Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo các quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND.

#### II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Chủ tịch HĐND cấp xã lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ, công việc của HĐND cấp xã	1. Xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của HĐND cấp xã. 2. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của Thường trực HĐND cấp xã.	Xây dựng quy chế, phân công công việc rõ ràng, cụ thể đối với Thường trực HĐND cấp xã; Các công việc được thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ.
Giúp Chủ tịch HĐND cấp xã chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của HĐND cấp xã	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối trong Thường trực HĐND cấp xã thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng thành viên trong Thường trực HĐND cấp xã 3. Chỉ đạo thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Thường trực HĐND cấp xã, các chỉ thị, nghị quyết của HĐND cấp trên	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Quản lý hoạt động chung	1. Giúp Chủ tịch HĐND cấp xã quản lý, điều hành các mặt hoạt động của HĐND cấp xã 2. Ký các văn bản khi được phân công. 3. Giúp Chủ tịch HĐND cấp xã định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của HĐND cấp xã với cấp trên. 4. Giúp Chủ tịch HĐND cấp xã xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 5. Giải quyết các công việc của HĐND cấp xã khi được Chủ tịch ủy quyền	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Quản lý tài chính, tài sản	Giúp Chủ tịch HĐND cấp xã về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền phân bổ hoặc bàn giao theo quy định.	Thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị.
Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp,	Tham gia các hội nghị, cuộc họp... của các cấp. Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu

hội nghị khi được phân công	theo định kỳ và đột xuất (theo quy định và quy chế làm việc).	theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Thực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch HĐND cấp xã và theo quy chế làm việc		

### III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

#### 1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Đảng ủy, Chủ tịch HĐND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Ban của HĐND cấp xã</li> <li>- Đại biểu HĐND cấp xã</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBNDTTQVN cấp xã và các tổ chức chính trị- xã hội cấp xã</li> <li>- Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.</li> </ul>

#### 2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- HĐND, Thường trực HĐND, UBND cấp huyện.</li> <li>- Các ban, ngành đoàn thể cấp huyện</li> </ul>	<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>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Quyền hạn cụ thể
<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
Thẩm quyền quản lý, điều hành và phối hợp công việc được phân công của HĐND cấp xã
Thẩm quyền ra Quyết định theo thẩm quyền phân công.
Thẩm quyền ký các văn bản của Chủ tịch HĐND và HĐND theo thẩm quyền phân công
<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã</b>
Cùng Ban Thường vụ, Đảng ủy cấp xã thảo luận cho chủ trương để quản lý, sử dụng công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã phụ trách giúp việc HĐND cấp xã

## V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

### 1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<b>Trình độ đào tạo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Trình độ:</b> Trung cấp trở lên</li><li>- <b>Chuyên ngành:</b> Phù hợp với vị trí việc làm</li></ul>
<b>Bồi dưỡng chứng chỉ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị</li><li>- Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL</li><li>- Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL</li><li>- Chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch công chức: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên</li><li>- Các chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm.</li></ul>
<b>Kinh nghiệm công tác</b>	Số năm công tác: 05 năm
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li><li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể</li><li>- Trung thực, thẳng thắn kiên định nhưng biết lắng nghe.</li><li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li><li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li><li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li></ul>
<b>Các yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</li><li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị;</li><li>- Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li><li>- Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.</li></ul>

### 2. Yêu cầu về năng lực

#### a) Năng lực chung

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Đạo đức và trách nhiệm công vụ				X	
Tổ chức thực hiện công việc			X		
Soạn thảo và ban hành văn bản			X		
Giao tiếp ứng xử			X		
Quan hệ phối hợp			X		
Sử dụng công nghệ thông tin		X			

Năng lực khác nếu có:....					
---------------------------	--	--	--	--	--

b) Năng lực chuyên môn

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		

c) Năng lực lãnh đạo, quản lý (đối với vị trí lãnh đạo, quản lý)

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược			X		
Quản lý sự thay đổi			X		
Ra quyết định			X		
Quản lý nguồn lực			X		
Phát triển nhân viên			X		
Xây dựng mối quan hệ			X		
Năng lực khác nếu có:...					

Ghi chú: Đánh giá theo cấp độ yêu cầu  
(thấp nhất là 01 ...cao nhất là 05)



## BỘ NỘI VỤ

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<b>Tên VTVL: Phó Chủ tịch UBND cấp xã</b>	Mã vị trí việc làm:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương	Ngày bắt đầu thực hiện:

#### I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

**Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm:** Tổ chức quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo khối công việc (khối kinh tế - tài chính, khối văn hoá - xã hội...) của Ủy ban nhân dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và những công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân đi vắng.

#### II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Chủ tịch UBND cấp xã lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ, công việc của UBND cấp xã	1. Xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của UBND cấp xã 2. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của UBND cấp xã.	Xây dựng quy chế, phân công công việc rõ ràng, cụ thể đối với UBND cấp xã; Các công việc được thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ.
Giúp Chủ tịch UBND cấp xã chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của UBND cấp xã.	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối trong UBND cấp xã thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng thành viên trong UBND cấp xã. 3. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các chủ trương, nghị quyết của UBND cấp xã, các chỉ thị, nghị quyết của UBND cấp trên.	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
Quản lý hoạt động chung	1. Giúp Chủ tịch UBND cấp xã quản lý, điều hành các mặt hoạt động của UBND cấp xã. 2. Ký các văn bản khi được phân công. 3. Giúp Chủ tịch UBND cấp xã định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của UBND cấp xã với cấp trên 4. Giúp Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 5. Giải quyết các công việc của UBND cấp xã khi được Chủ tịch ủy quyền	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.
Quản lý tài chính, tài sản	Giúp Chủ tịch UBND cấp xã quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền phân bổ hoặc bàn giao theo quy định.	Thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị
Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	Tham gia các hội nghị, cuộc họp... của các cấp. Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp theo định kỳ và đột xuất (theo quy định và quy chế làm việc).	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của cấp trên và theo quy chế làm việc		

### III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

#### 1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Đảng ủy cấp xã; Chủ tịch UBND cấp xã	Công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn, tổ, dân phố phụ trách lĩnh vực được phân công	Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

#### 2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện.	<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>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Quyền hạn cụ thể
Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
Thẩm quyền quản lý, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân thuộc lĩnh vực được giao phụ trách
Thẩm quyền ra Quyết định theo thẩm quyền phân cấp.
Thẩm quyền ký các văn bản của Chủ tịch UBND và UBND theo thẩm quyền phân cấp, ủy quyền
Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã

### V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

#### 1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trình độ:</b> Trung cấp trở lên</li> <li>- <b>Chuyên ngành:</b> Phù hợp với vị trí việc làm.</li> </ul>



<b>Bồi dưỡng chứng chỉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị</li> <li>- Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL</li> <li>- Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL</li> <li>- Chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch công chức: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên</li> <li>- Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ Các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm.</li> </ul>
<b>Kinh nghiệm công tác</b>	Số năm công tác: 05 năm
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
<b>Các yêu cầu khác</b>	<p>Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.</li> </ul>

## 2. Yêu cầu về năng lực

### a) Năng lực chung

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Đạo đức và trách nhiệm công vụ				X	
Tổ chức thực hiện công việc			X		
Soạn thảo và ban hành văn bản			X		
Giao tiếp ứng xử			X		
Quan hệ phối hợp			X		
Sử dụng công nghệ thông tin		X			
Năng lực khác nếu có:....					

## b) Năng lực chuyên môn

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		

## c) Năng lực lãnh đạo, quản lý (đối với vị trí lãnh đạo, quản lý)

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược			X		
Quản lý sự thay đổi			X		
Ra quyết định			X		
Quản lý nguồn lực			X		
Phát triển nhân viên			X		
Xây dựng mối quan hệ			X		
Năng lực khác nếu có:...					

Người phê duyệt

Ghi chú: Đánh giá theo cấp độ yêu cầu  
(thấp nhất là 01...cao nhất là 05)

- Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:33 08/03/2022 -

- Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:33 08/03/2022 -

**BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: <b>Tài chính - Kế toán xã</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<p>* Tài liệu liên quan đến vị trí việc làm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản QPPL về lĩnh vực kế toán, tài chính, ngân sách</li> <li>- Các công văn, kết luận, chỉ đạo điều hành...về lĩnh vực kế toán, tài chính, ngân sách.</li> <li>- Các văn bản khác có liên quan.</li> </ul> <p>* Quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy chế làm việc của địa phương.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

- Nghiên cứu và thực hiện về công tác thu chi ngân sách tại địa phương.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu giúp UBND cấp xã	Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật;	
2	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ	<p>Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;</p> <p>Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;</p> <p>Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, kế</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đúng chủ trương, chính sách, chỉ đạo điều hành.</li> <li>- Đúng quy trình, quy định.</li> <li>- Kịp thời.</li> </ul>

		toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật;  Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật;	
3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số công chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Chủ tịch, phó chủ tịch xã		Phòng TC-KH huyện

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các tổ chức, cá nhân liên quan cấp xã, cấp Huyện quản lý	Thực hiện công tác quyết toán thu chi ngân sách hàng năm

### 4- Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý CBCC, viên chức:</b>
	Không

### 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã;

	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định cụ thể tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn nghiệp vụ từ trung cấp trở lên đối với công chức làm việc tại các xã: miền núi, vùng cao, biên giới, hải đảo, xã đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Không</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>Khả năng sáng tạo, tự duy độc lập</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của VTVL</li> </ul>

## 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	
	• Tổ chức thực hiện công việc	
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	
	• Giao tiếp ứng xử	
	• Quan hệ phối hợp	
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
	• Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản chuyên môn, nghiệp vụ	
	• Khả năng thẩm định	
	• Khả năng quản lý, giám sát	
	• Khả năng kiểm tra, kiểm soát	
	• Khả năng tổng hợp, phân tích, dự báo	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	
	• Quản lý sự thay đổi	
	• Ra quyết định	
	• Quản lý nguồn lực	
	• Phát triển nhân viên	

Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:33 08/03/2022 - Bùi Thị Thu Hằng - Vụ Tổ chức - Biên chế - 17:33 08/03/2022

**BỘ TƯ PHÁP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: Công chức Tư pháp - hộ tịch		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã)	
Quy trình công việc liên quan	(Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã quy định tại các văn bản pháp luật chuyên ngành và Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố)	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn được giao.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, quyết định, chỉ thị của UBND cấp xã về công tác tư pháp	Các văn bản được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu.
2.2	Hướng dẫn	Hướng dẫn nghiệp vụ về hòa giải cơ sở, tuyên truyền viên pháp luật cấp xã; hướng dẫn nội dung, hình thức, tổ chức Ngày Pháp luật,	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để đối tượng được hướng dẫn có khả năng thực hiện công việc
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về công tác theo dõi thi hành pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tuyên truyền viên pháp luật; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tổ chức Ngày Pháp luật;	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Tổ chức thực hiện việc tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành theo quy định của pháp luật; 2. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi quản lý tại địa phương; xử lý theo thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật theo quy định của pháp luật;	1. Đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.



		<p>3. Tổ chức thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật theo trách nhiệm quản lý trên địa bàn; xây dựng, tập huấn, bồi dưỡng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật; quản lý, khai thác, sử dụng Tủ sách pháp luật ở cấp xã theo quy định của pháp luật;</p> <p>4. Tổ chức thực hiện pháp luật về hòa giải ở cơ sở, về xây dựng xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định của pháp luật;</p> <p>5. Thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; quản lý, cập nhật, khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và cấp bản sao Trích lục hộ tịch; quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch, lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật;</p> <p>6. Thực hiện đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước; ghi chú việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài theo quy định của pháp luật; quản lý, cập nhật, khai thác, sử dụng phân hệ đăng ký nuôi con nuôi trong nước thuộc Hệ thống đăng ký quản lý hộ tịch; ghi chép, sử dụng, quản lý sổ đăng ký nuôi con nuôi, biểu mẫu nuôi con nuôi, hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật.</p> <p>7. Thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu Sổ chứng thực; thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính theo quy định của pháp luật;</p> <p>8. Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật.</p>	
2.5	Phối hợp công tác	<p>1. Phối hợp với cơ quan thi hành án dân sự trong thi hành án dân sự, thi hành án hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật</p> <p>2. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao</p>	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp	1. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về tình hình thực hiện nhiệm vụ quản	1. Văn bản báo cáo;

		lý công tác tư pháp theo quy định của pháp luật; 2. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo quy định	2. Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao cấp xã giao.		

### 3- Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cá nhân, tổ chức có liên quan</li> </ul>

#### 3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công dân cư trú trên địa bàn cấp xã có nhu cầu giải quyết công việc; cán bộ, công chức trong quá trình phối hợp giải quyết công việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đề nghị giải quyết công việc, thủ tục hành chính.</li> <li>Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>Lấy các thông tin thống kê</li> </ul>
Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Tư pháp và các đơn vị chức năng cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu</li> <li>Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn</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
4.1	Được chủ động thực hiện công việc được giao theo quy định, kế hoạch được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong phân công công tác của bản thân
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

### 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có trình độ từ trung cấp luật trở lên</li> </ul>

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Đã được bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>• Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>• Phẩm chất khác ...</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao</li> </ul>

## 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì thực hiện công việc	1
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	1
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	1
	• Khả năng phối hợp thực hiện	1
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1
	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: <b>Công chức Văn phòng - Thống kê</b> (Dùng cho công chức cấp xã)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Tham mưu, giúp UBND cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã trong các lĩnh vực: văn phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

**2. Các công việc thực hiện và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND cấp xã		
2.2	Giúp Thường trực HĐND và UBND cấp xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của HĐND, UBND cấp xã		
2.3	Giúp chủ tịch UBND cấp xã tổ chức tiếp dân; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; kiểm soát TTHC, tập hợp, thống kê và quản lý CSDL theo các lĩnh vực trên địa bàn; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển Thường trực HĐND, UBND cấp xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND cấp xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.		
2.3	Chủ trì, phối hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội của cấp xã theo quy định của pháp luật		

2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND cấp xã giao		
-----	--	--	--

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch UBND cấp xã		Các cơ quan, đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND cấp xã.	<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>Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>Lấy thông tin thống kê.</li> <li>Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
Các tổ chức đoàn thể ở cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>Lấy thông tin thống kê.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị;
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Chủ tịch UBND cấp xã.

### 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của công chức văn phòng - thống kê (Hành chính, Kinh tế, Kế toán...); UBND cấp tỉnh quy định cụ thể về trình độ chuyên môn nghiệp vụ từ trung cấp trở lên đối với công chức làm việc tại các xã: miền núi, vùng cao, biên giới, hải đảo, xã đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</li> </ul>

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tin học: Được cấp chứng chỉ sử dụng CNTT theo chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có thời gian công tác đáp ứng yêu cầu ngạch chuyên viên;</li> <li>Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể</li> <li>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị;</li> <li>Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

## 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	5
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4
	Giao tiếp ứng xử	5
	Quan hệ phối hợp	5
	Sử dụng công nghệ thông tin	4
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	5
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	5
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	5
	Khả năng thẩm tra các văn bản, đề án của các cấp	5
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	4
	Ra quyết định	4
	Quản lý nguồn lực	4
	Phát triển nhân viên	4

Chi chú: Đánh giá theo cấp độ yêu cầu (thấp nhất là 1, cao nhất là 5)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....  
TÊN TỔ CHỨC .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <b>Công chức văn hóa - xã hội cấp xã</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến VTVL)	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về VTVL)

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản về quản lý nhà nước trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật theo ngành, lĩnh vực được phân công trong phạm vi của địa bàn xã.

#### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quản lý nhà nước đối với văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổng hợp, theo dõi, tổ chức và báo cáo các hoạt động Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên trên địa bàn.</li> <li>Căn cứ vào hướng dẫn của cấp trên để tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến thiết chế thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên cấp xã và thôn (làng, bản, ấp, tổ dân phố...).</li> </ul>	Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt và hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2	Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, theo dõi về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, gia đình và trẻ em trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn.</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế-xã hội ở địa phương.</li> <li>Thống kê dân số, lao động, việc làm,</li> </ul>	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.

		<p>ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công và xã hội; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn.</p> <p>- Theo dõi công tác an toàn thực phẩm; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn.</p> <p>- Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn.</p>	
3	Tổ chức thực hiện		
3.1	Xây dựng kế hoạch	<p>- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, Sở, Ngành, Ủy ban nhân dân các cấp về lĩnh vực Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên.</p> <p>- Tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã ban hành Nghị Quyết, Quyết định, Kế hoạch về lĩnh vực Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên.</p> <p>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.</p>	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và thực hiện theo đúng tiến độ
3.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê, điều tra	Triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; xây dựng báo cáo, thống kê, điều tra, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý, hướng dẫn, tổ chức về lĩnh vực văn hóa, thể dục,	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc



		thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên.	
3.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.4	Phối hợp công tác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với đơn vị cấp trên quận, huyện, tỉnh, thành phố; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan quản lý, hướng dẫn và tổ chức về lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên.</li> <li>- Phối hợp với các thành viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul>	Hoàn thành nhiệm vụ được giao, tạo mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
4	Kiểm tra, thanh tra	Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê; kiểm tra lĩnh vực Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo thẩm quyền; sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm thực tiễn; đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc; đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, báo cáo kết quả, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Trong cơ quan

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã		Các tổ chức thuộc cơ quan

#### 3.2. Ngoài cơ quan

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc quận, huyện, tỉnh, thành phố, Sở, ngành khác, các tổ chức đoàn thể có liên quan đến	- Phối hợp trong công tác quản lý, hướng dẫn và tổ chức các hoạt động liên quan đến lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn

lĩnh vực công tác.	<p>giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên tại địa bàn xã.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu trữ, tổng hợp, thu thập, cung cấp thông tin cho việc thực hiện công việc chuyên môn theo yêu cầu.</li> <li>- Thực hiện xây dựng kế hoạch, nội dung, báo cáo, kiến nghị, đề xuất theo yêu cầu.</li> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> </ul>
--------------------	---

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p> <p>Lý luận chính trị: Sơ cấp trở lên.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.</li> <li>- Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lý luận chính trị, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Có khả năng tổ chức vận động nhân dân ở địa phương thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Am hiểu về tình hình của địa phương, văn hóa, phong tục tập quán của địa phương, hiểu rõ về nhu cầu hưởng thụ, sáng tạo văn hóa, nâng cao năng lực, thể chất của nhân dân địa phương.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y</li> </ul>

	tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên và định hướng phát triển.
--	---

## 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin công bản	1
	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, các văn bản, đề án.	1
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	1
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	1
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	1
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1