

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

(Kèm theo Đề án số: 289/ĐA-UBND ngày 19/02/2024 của UBND huyện Mường Tè)

Tên Vị trí việc làm: Công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp xã	Mã vị trí việc làm: CHTBCHQS-CC-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:

I. MỤC TIÊU, VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp xã 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.

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

TT	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Tham mưu cho Đảng ủy, chính quyền cấp xã lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở xã, thị trấn theo quy định pháp luật	- Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn.	Tham mưu xây dựng đầy đủ các văn kiện, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ quân sự, quốc phòng
		- Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội.	Phối hợp tham mưu thực hiện hoàn thành tốt các tiêu chí quốc phòng quân sự trong năm
		- Phối hợp với các đơn vị bộ đội biên phòng và các lực lượng khác bảo vệ chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia và chủ quyền, quyền chủ quyền trên các vùng biên Việt Nam.	Phối hợp tham mưu thực hiện hoàn thành tốt các nhiệm vụ bảo vệ chủ quyền biên giới.

TT	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
		<p>- Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác.</p>	<p>Tham gia thực hiện phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai.... hiệu quả.</p>
		<p>- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ; Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự cấp xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự.</p>	<p>Hoàn thành chỉ tiêu tuyển quân, động viên quân nhân dự bị, dân quân tự vệ; kịp thời xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự đảm bảo chặt chẽ, nghiêm minh, đúng quy định.</p>
		<p>- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật.</p>	<p>Thực hiện tốt chế độ, chính sách cho các đối tượng theo quy định pháp luật.</p>
		<p>- 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>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>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>Quản lý tốt vũ khí trang bị, cơ sở vật chất hậu cần, kỹ thuật.</p>

TT	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
		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.	Không để xảy ra các vụ việc vi phạm pháp luật, kỷ luật, mất an toàn.
		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.	Phối hợp thực hiện hoàn thành tốt các tiêu chí quốc phòng quân sự trong năm.
	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, của Ban Chỉ huy Quân sự huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.	Đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số cán bộ thuộc quyền quản lý)	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 HĐND, UBND cấp xã	Trung đội trưởng, tiểu đội trưởng, Khẩu đội trưởng, thôn đội trưởng	

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chỉ huy trưởng Ban CHQS 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.	- Trong thời bình là quan hệ phối hợp, hiệp đồng công tác; - 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 xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ sẵn sàng chiến đấu, chiến đấu, phục vụ chiến đấu ở địa bàn theo quy định của pháp luật.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
A	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Điều động dân quân thuộc thẩm quyền trong phạm vi xã, thị trấn sau khi được sự nhất trí của Chủ tịch UBND cấp xã và Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự huyện
2	Thành lập, giải thể tổ dân quân tại chỗ sau khi báo cáo Ban Chỉ huy quân sự huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã.
3	Ra lệnh gọi công dân đăng ký nghĩa vụ quân sự lần đầu
B	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ
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.

V. CÁC YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp trở lên, ngành đào tạo Quân sự cơ sở. - Lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Tin học: Được cấp chứng chỉ sử dụng CNTT theo chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL (có khả năng sử dụng tiếng dân tộc đối với công chức công tác tại vùng đồng bào dân tộc thiểu số) - Có kiến thức Quản lý hành chính nhà nước. - Được bồi dưỡng nghiệp vụ quân sự quốc phòng. - Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>công tác tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có khả năng xây dựng đoàn kết nội bộ tốt.
Các yêu cầu khác	- 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 của chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự xã.

2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham mưu cho Cấp ủy đảng, chính quyền xã lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở xã, thị trấn.	3
	- 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.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	2

Ghi chú: Đánh giá theo mức độ yêu cầu (mức độ 1: Kém; mức độ 2: Trung bình; mức độ 3: Khá; mức độ 4: Tốt; mức độ 5: Rất tốt)

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Công chức Văn phòng - Thống kê		Mã vị trí việc làm: VPTK-CC-13
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<i>(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)</i>	

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

Tham mưu, giúp UBND 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.

II. CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật trên địa bàn theo quy định của pháp luật.	Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	Xây dựng các văn bản đảm bảo chất lượng; thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định
	Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã.	Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao, đảm bảo hiệu quả, chất lượng, tiến độ, đúng quy định
	Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.	Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao, đảm bảo hiệu quả, chất lượng, tiến độ, đúng quy định

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyên đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính.	
	Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở bản, tổ dân phố).	Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao, đảm bảo hiệu quả, chất lượng, tiến độ, đúng quy định
	Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng.	
	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 theo quy định của pháp luật.	Nội dung theo dõi, phối hợp đảm bảo hiệu quả.
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.	Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo hiệu quả.

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND cấp xã		Các cơ quan, đơn vị có liên quan; công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng HĐND và UBND huyện; các cơ quan, ban, ngành huyện; Đảng ủy cấp xã.	Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức đoàn thể ở cấp xã	Tham gia các cuộc họp có liên quan. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê.

IV. 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 HĐND, UBND cấp xã.
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 xã.

V. CÁC YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, 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"> - Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên. Trường hợp là người dân tộc thiểu số làm việc tại các xã thuộc địa bàn vùng cao, biên giới, vùng sâu, vùng xa, vùng đồng bào dân tộc thiểu số và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn tốt nghiệp trung cấp trở lên. - Chuyên ngành: Có bằng tốt nghiệp thuộc các ngành, chuyên ngành về kinh tế, hành chính, văn phòng, thống kê, quản lý nhà nước, luật, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành khác tương đối phù hợp với yêu cầu của VTVL theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Tin học: Được cấp chứng chỉ sử dụng CNTT theo chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - Quản lý hành chính nhà nước: Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	theo tiêu chuẩn chức danh quy định. - Chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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 tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Có khả năng xây dựng đoàn kết nội bộ tốt.
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị;</p> <p>Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p>

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	- Tư duy chiến lược	4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	4
	- Phát triển nhân viên	4

Ghi chú: Đánh giá theo mức độ yêu cầu (mức độ 1: Kém; mức độ 2: Trung bình; mức độ 3: Khá; mức độ 4: Tốt; mức độ 5: Rất tốt).

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Công chức Địa chính - Xây dựng Đô thị và môi trường (đối với thị trấn) hoặc Địa chính Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã)	Mã vị trí việc làm: DC-CC-14
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

I. MỤC TIÊU, VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

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: Quản lý đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã, thị trấn theo quy định của pháp luật.

II. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu lĩnh vực Quản lý đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn theo quy định của pháp luật.	Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn cấp xã.	Xây dựng các văn bản đảm bảo chất lượng; thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định.
	Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã.	Thông tin, số liệu đầy đủ, báo cáo đạt chất lượng và đúng thời hạn được giao.
	Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn cấp xã; phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc 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.	Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ, chất lượng, chặt chẽ, đúng quy định.

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương	Xây dựng hồ sơ, thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ, chặt chẽ, đúng quy định.
	Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường trên địa bàn.	Tạo được mối quan hệ tốt và thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.
	Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	Giải quyết các công việc được giao đảm bảo chất lượng, tiến độ, chặt chẽ, đúng quy định.
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	Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo hiệu quả.

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã		Các cơ quan, đơn vị có liên quan

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, ban, ngành huyện có liên quan Các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã	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

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của UBND cấp xã
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

V. CÁC YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, 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"> - Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên. Trường hợp là người dân tộc thiểu số làm việc tại các xã thuộc địa bàn vùng cao, biên giới, vùng sâu, vùng xa, vùng đồng bào dân tộc thiểu số và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn tốt nghiệp trung cấp trở lên. - Có bằng tốt nghiệp thuộc các ngành, chuyên ngành về đất đai, địa chính, bản đồ, trắc địa, viễn thám, địa lý, môi trường, nông nghiệp, xây dựng, giao thông, tài nguyên; phát triển nông thôn; kiến trúc; đô thị; giao thông và các chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu VTVL theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Tin học: Được cấp chứng chỉ sử dụng CNTT theo chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - Quản lý hành chính nhà nước: Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức danh quy định. - Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về đất đai. - Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Các yêu cầu khác	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

2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	-Đạo đức và bản lĩnh	4
	-Tổ chức thực hiện công việc	3
	-Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	-Giao tiếp ứng xử	3
	-Quan hệ phối hợp	3
	-Sử dụng công nghệ thông tin	2
	-Sử dụng ngoại ngữ	
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	3
	-Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	-Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	-Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	-Tư duy chiến lược	3
	-Quản lý sự thay đổi	2
	-Ra quyết định	2
	-Quản lý nguồn lực	2
	-Phát triển nhân viên	2

Ghi chú: Đánh giá theo mức độ yêu cầu (mức độ 1: Kém; mức độ 2: Trung bình; mức độ 3: Khá; mức độ 4: Tốt; mức độ 5: Rất tốt)

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Công chức Tài chính - Kế toán	Mã vị trí việc làm: TCKT-CC-15
	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"> - Các văn bản QPPL về lĩnh vực kế toán, tài chính, ngân sách - Các công văn, kết luận, chỉ đạo điều hành... về lĩnh vực kế toán, tài chính, ngân sách. - Các văn bản khác có liên quan. <p>* Quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy chế làm việc của địa phương.

I. MỤC TIÊU, VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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, ngân sách trên địa bàn xã, thị trấn theo quy định của pháp luật.

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật.	Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình Hội đồng nhân dân cấp xã phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn.	Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo hiệu quả, đúng quy định.
	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 quy định của pháp luật.	
	Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, kế 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.	

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	<p>Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại cấp xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách.</p>	
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.	Đảm bảo chất lượng, tiến độ các công việc được giao

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã		Các ban, ngành, công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<p>Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện; các phòng, ban cấp huyện có liên quan.</p> <p>Các đoàn thể chính trị - xã hội cấp xã.</p>	<p>Thực hiện công tác quyết toán thu chi ngân sách hàng năm.</p> <p>Tham gia các cuộc họp có liên quan</p> <p>Cung cấp thông tin theo yêu cầu</p> <p>Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn</p> <p>Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu</p>

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động thực hiện công việc được giao

TT	Quyền hạn cụ thể
2	Được cung cấp thông tin về công tác của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao

V. CÁC YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, NĂNG LỰC

1. Các yêu cầu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên. Trường hợp là người dân tộc thiểu số làm việc tại các xã thuộc địa bàn vùng cao, biên giới, vùng sâu, vùng xa, vùng đồng bào dân tộc thiểu số và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn tốt nghiệp trung cấp trở lên. - Chuyên ngành: Có bằng tốt nghiệp thuộc các ngành, chuyên ngành về kế toán, kiểm toán, tài chính và các chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu VTVL theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm - Tin học: Được cấp chứng chỉ sử dụng CNTT theo chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định. - Chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ.

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	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản chuyên môn, nghiệp vụ	4
	- Khả năng thẩm định	4
	- Khả năng quản lý, giám sát	3
	- Khả năng kiểm tra, kiểm soát	3
	- Khả năng tổng hợp, phân tích, dự báo	3
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	3

Ghi chú: Đánh giá theo mức độ yêu cầu (mức độ 1: Kém; mức độ 2: Trung bình; mức độ 3: Khá; mức độ 4: Tốt; mức độ 5: Rất tốt)

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Công chức Tư pháp - Hộ tịch		Mã vị trí việc làm: TPHT-CC-16
		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 xã quy định tại các văn bản pháp luật chuyên ngành và Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 06 năm 2023 của Chính phủ quy định cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.	

I. MỤC TIÊU, VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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: Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực: Tư pháp, hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.	Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên	Xây dựng các văn bản đảm bảo chất lượng; thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định.
	Thẩm tra, rà soát, tự kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.	Thực hiện thẩm tra đúng tiến độ được giao, đảm bảo chất lượng.
	Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trường bản, tổ trưởng tổ dân phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã; quản lý tủ sách pháp luật tại	Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo theo đúng quy định. Công tác phối hợp đảm bảo hiệu quả, chất lượng công việc.

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước.	
	Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật; phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.	Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chặt chẽ, theo đúng quy định
	Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra.	Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chặt chẽ, theo đúng quy định.
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.	Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo hiệu quả, đúng quy định.

III. CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC

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 xã		Các bộ phận, công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã

2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng Tư pháp và các đơn vị chức năng có liên quan cấp huyện	- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.
Công dân cư trú trên địa bàn xã có nhu cầu giải quyết công việc; cán bộ, công chức trong quá trình phối hợp giải quyết công việc	- Đề nghị giải quyết công việc, thủ tục hành chính. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động thực hiện công việc được giao theo quy định, kế hoạch được giao
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong phân công công tác của bản thân
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

V. CÁC YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, 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"> - Chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp trở lên. - Chuyên ngành: Có bằng tốt nghiệp thuộc ngành, chuyên ngành Luật và các chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu VTVL theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Đã được bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch. - Tin học: Được cấp chứng chỉ sử dụng CNTT theo chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - Quản lý hành chính nhà nước: Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức danh quy định.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao

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	3
	- Soạn thảo văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì thực hiện công việc	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3

Ghi chú: Đánh giá theo mức độ yêu cầu (mức độ 1: Kém; mức độ 2: Trung bình; mức độ 3: Khá; mức độ 4: Tốt; mức độ 5: Rất tốt)

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Công chức văn hóa - xã hội	Mã vị trí việc làm: VHXH-CC-17
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

I. MỤC TIÊU, VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, 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 trên địa bàn xã, 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
Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực: văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, 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.	Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn cấp xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn xã, thị trấn.	Tổ chức các hoạt động đảm bảo theo kế hoạch đề ra; theo dõi, báo cáo đảm bảo hiệu quả.
	Thống kê dân số, lao động, việc làm, 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; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, 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, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông	Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao đảm bảo hiệu quả, chất lượng, đúng tiến độ và đúng quy định.
	Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng bản, Tổ trưởng tổ dân phố trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư bản, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách.	Nội dung tham gia, phối hợp đảm bảo hiệu quả.

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định.	Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
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.	Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo hiệu quả.

III. CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC

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 xã		Các bộ phận, công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã

2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn huyện có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp trong công tác quản lý, hướng dẫn và tổ chức các hoạt động liên quan đến lĩnh vực tham mưu phụ trách. - Lưu trữ, tổng hợp, thu thập, cung cấp thông tin cho việc thực hiện công việc chuyên môn theo yêu cầu. - Thực hiện xây dựng kế hoạch, nội dung, báo cáo, kiến nghị, đề xuất theo yêu cầu. - Tham gia các cuộc họp có liên quan.
Công dân cư trú trên địa bàn xã có nhu cầu giải quyết công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị giải quyết công việc, thủ tục hành chính. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Quyền hạn cụ thể
1. Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

Quyền hạn cụ thể
2. Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.
3. Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4. Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5. Được tham gia các cuộc họp liên quan.

V. CÁC YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, 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"> - Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên. Trường hợp là người dân tộc thiểu số làm việc tại các xã thuộc địa bàn vùng cao, biên giới, vùng sâu, vùng xa, vùng đồng bào dân tộc thiểu số và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn tốt nghiệp trung cấp trở lên. - Chuyên ngành: Có bằng tốt nghiệp thuộc các ngành, chuyên ngành về văn hóa, quản lý xã hội, công tác xã hội, du lịch, thể dục, thể thao, dân tộc, báo chí tuyên truyền và các chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu VTVL theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Tin học: Được cấp chứng chỉ sử dụng CNTT theo chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - Quản lý hành chính nhà nước: Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức danh quy định. - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch,

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	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 và định hướng phát triển.

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	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin công bản	2
	- Sử dụng được ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, các văn bản, đề án.	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
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

Ghi chú: Đánh giá theo mức độ yêu cầu (mức độ 1: Kém; mức độ 2: Trung bình; mức độ 3: Khá; mức độ 4: Tốt; mức độ 5: Rất tốt)