

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

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

Tên VTVL: Bí thư Đảng ủy cấp xã	Mã vị trí việc làm: BTĐU-CB - 01
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; các văn bản của Tỉnh ủy, Huyện ủy về công tác xây dựng Đảng	Ngày bắt đầu thực hiện:

**I. MỤC TIÊU 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 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, 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	<ul style="list-style-type: none"><li>Chủ trì chỉ đạo việc xây dựng quy chế làm việc, nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;</li><li>Phân công công việc các ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;</li><li>Chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng và các nhiệm vụ thường xuyên của các ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.</li></ul>	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	<ul style="list-style-type: none"><li>Kiểm tra, đôn đốc, điều phối hoạt động của các ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác;</li><li>Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;</li><li>Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nghị quyết, kết luận của Ban Chấp hành, Ban</li></ul>	Công việc của xã, thị trấn đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng.

<b>Mảng công việc</b>	<b>Công việc cụ thể</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
	Thường vụ và các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, của cấp trên.	
Quản lý hoạt động chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký các văn bản theo quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;</li> <li>- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ với cơ quan Đảng cấp trên;</li> <li>- Chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết công tác hàng năm, 06 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định;</li> <li>- Là đại diện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy trong mối quan hệ công tác với các cơ quan ở cấp xã và cấp trên; ủy quyền công việc cho Phó Bí thư thực hiện các nhiệm vụ khi vắng mặt tại cơ quan theo quy chế làm việc;</li> </ul>	Công việc của xã, thị trấn đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.
Quản lý tài chính, tài sản	- Chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền giao cho Đảng ủy cấp 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	- Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp theo định kỳ và đột xuất; Tham gia các hội nghị, cuộc họp... của các cấp.	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Nhiệm vụ khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.</li> <li>- Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của cấp trên và theo quy chế làm việc</li> </ul>	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.

### **III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC**

#### **1. Các mối quan hệ bên trong**

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

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
	đoàn thể cấp xã; chi bộ trực thuộc Đảng bộ. - Chi bộ bản, khu phố, chi bộ các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý.	

## 2. Các mối quan hệ bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Các địa phương và các cơ quan, đơn vị liên quan. - Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện. - Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Huyện ủy.	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị.

## IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

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

## V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

### 1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Trình độ: 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	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: Phù hợp với vị trí việc làm. - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu 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 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.
Kinh nghiệm công tác	- Số năm công tác: 05 năm trở lên.
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, 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.
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 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. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của Đảng và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ

## 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		

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
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 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

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		

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Quản lý nguồn lực			X		
Phát triển nhân viên			X		
Xây dựng mối quan hệ			X		
Năng lực khác nếu có:...					

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

<b>Tên VTVL: Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy cấp xã</b>	Mã vị trí việc làm: PBTĐTĐU-CB-02
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; các văn bản của Tỉnh ủy, Huyện ủy về công tác xây dựng Đảng và quy định của pháp luật có liên quan.	Ngày bắt đầu thực hiện:

### I. MỤC TIÊU 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, cùng tập thể đảng ủy, Ban Thường vụ đảng 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, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đảng ủy xã, thị trấn</li> <li>- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của các ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành.</li> </ul>	Xây dựng kế hoạch, 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 xã, thị trấn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, đôn đốc, điều phối các ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</li> <li>- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành.</li> <li>- 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.</li> </ul>	Công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Quản lý hoạt động chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Bí thư Đảng ủy chỉ đạo hoạt động của Đảng ủy trong phạm vi được phân công; ký các văn bản khi được phân công; giải quyết các công việc của Đảng ủy khi được Bí thư Đảng ủy ủy nhiệm;</li> </ul>	Công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.
Quản lý tài chính, tài	Giúp Bí thư đảng ủy quản lý, sử dụng tài	Thực hiện theo quy chế,

<b>Mảng công việc</b>	<b>Công việc cụ thể</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
sản	chính, tài sản được cấp có thẩm quyền phân bổ hoặc bàn giao theo quy định.	quy định của cơ quan, đơn vị.
Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị khi được phân công	Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, cuộc họp khi được Bí thư Đảng ủy phân công; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp định kỳ, đột xuất theo phân công của Bí thư Đảng ủy hoặc theo quy định tại quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Các nhiệm vụ khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.</li> <li>- Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Bí thư đảng ủy và theo quy chế làm việc.</li> </ul>	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.

### **III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC**

#### **1. Các mối quan hệ bên trong**

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Bí thư Đảng ủy; Ban Thường vụ Đảng ủy xã, thị trấn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HĐND, UBND xã, thị trấn.</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 cấp xã; chi bộ trực thuộc Đảng bộ xã, thị trấn</li> <li>- Chi bộ bản, khu phố, 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**

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan tham mưu, giúp việc của 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> </ul>



	- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
--	---------------------------------------

#### IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1. Chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách.
2. 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 xã, thị trấn thảo luận cho chủ trương để 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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ: 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.</li> <li>- Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm.</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị.</li> </ul>
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngoại ngữ: phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.</li> <li>- Tin học: Được cấp chứng chỉ sử dụng CNTT theo chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định.</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>
Kinh nghiệm công tác	Số năm công tác: 05 năm trở lên.
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> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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 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> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của Đảng và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.</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 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			X		

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách.					
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

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 môi quan hệ			X		
Năng lực khác nếu có:...					

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

<b>Tên VTVL: Chủ tịch HĐND cấp xã</b>	Mã vị trí việc làm: CTHĐND-CB-03
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**

Lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn. Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với 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 Tổ Quốc Việt Nam cùng cấp, các tổ chức xã hội khác và công dân. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân.

**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 lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ, công việc của HĐND xã, thị trấn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng quy chế làm việc, nội dung, kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn;</li> <li>- Phân công công việc trong Thường trực Hội đồng nhân dân xã, thị trấn;</li> <li>- Chỉ đạo xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn.</li> </ul>	Xây dựng quy chế, phân công công việc rõ ràng, cụ thể đối với Thường trực HĐND; 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 xã, thị trấn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, đôn đốc, điều phối hoạt động của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác;</li> <li>- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của từng thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã, thị trấn;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện các nghị quyết, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan nhà nước cấp trên.</li> </ul>	Công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
Quản lý hoạt động chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký các văn bản theo quy định và theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn;</li> <li>- Định kỳ báo cáo tình hình hoạt động của</li> </ul>	Công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc

<b>Mảng công việc</b>	<b>Công việc cụ thể</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
	Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã với cấp trên; - Chỉ đạo sơ kết, tổng kết công tác hàng năm, 6 tháng, quý, tháng theo quy định; - Là đại diện của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, thị trấn trong mối quan hệ công tác với các cơ quan ở cấp xã và cấp trên; ủy nhiệm Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thực hiện các nhiệm vụ khi vắng mặt tại cơ quan theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn.	
Quản lý tài chính, tài sản	Chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền giao cho Hội đồng nhân dân cấp 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	Triệu tập và chủ tọa các kỳ họp, hội nghị, cuộc họp định kỳ, đột xuất; Tham gia các hội nghị, cuộc họp... của các cấp.	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Nhiệm vụ khác	Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan; các ý kiến chỉ đạo của cấp trên và theo quy chế làm việc	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.

### **III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC**

#### **1. Các mối quan hệ bên trong**

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Huyện ủy, HĐND, Thường trực HĐND, UBND huyện	- HĐND cấp xã. - Phó Chủ tịch HĐND cấp xã. - Các Ban của HĐND cấp xã. - Đại biểu HĐND cấp xã.	- UBMTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã - Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

#### **2. Các mối quan hệ bên ngoài**

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
- HĐND, Thường trực HĐND, UBND huyện.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
- Các Ban của HĐND huyện. - Các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện.	- 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

#### **IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN**

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

#### **V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC**

##### **1. Yêu cầu về trình độ**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Trình độ: 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: Phù hợp với vị trí việc làm. - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị.
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu 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 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
Kinh nghiệm công tác	- Số năm công tác: 05 năm trở lên.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> <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>
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 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			X		

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách					
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

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:...					



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

<b>Tên VTVL: Chủ tịch UBND cấp xã</b>	Mã vị trí việc làm: CTUBND-CB-04
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:

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, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của UBND cấp xã.</li> <li>- Phân công công việc trong UBND xã, thị trấn, cấp phó giúp việc.</li> <li>- Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của UBND cấp xã.</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, đôn đốc, điều phối trong UBND xã, thị trấn thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</li> <li>- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng thành viên trong UBND xã, thị trấn.</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các chủ trương, nghị quyết của UBND cấp xã, các chỉ thị, nghị quyết của UBND cấp trên.</li> </ul>	Công việc của 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND, các thành viên UBND cấp xã.</li> <li>- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác; phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã, thị trấn theo quy định của pháp</li> </ul>	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	luật; - Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật; - Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; - Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã, thị trấn theo quy định của pháp luật; - Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền; - Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của UBND cấp xã với cấp trên. - Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 06 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. - 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.	
Quản lý tài chính, tài sản	- Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật	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.
Các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan, các ý kiến chỉ đạo của cấp trên và theo quy chế làm việc	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công 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
Huyện ủy, UBND huyện; đảng ủy, Ban thường vụ đảng ủy cấp xã	- UBND cấp xã - Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã - Tổ dân phố, bản	- UBMTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã - 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
UBND huyện, các phòng, ban, ngành, đơn vị có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu</li> <li>- 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 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>A. Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1. 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
2. Thẩm quyền ra Quyết định theo thẩm quyền phân cấp.
3. Thẩm quyền ký các văn bản của Chủ tịch UBND và UBND cấp xã theo thẩm quyền phân cấp
<b>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 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
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ: 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.</li> <li>- Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm.</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị.
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngoại ngữ: phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</li> <li>- Tin học: Được cấp chứng chỉ sử dụng CNTT theo chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định.</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>
Kinh nghiệm công tác	- Số năm công tác: 05 năm trở lên.
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> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</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 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> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan, quy định của Đảng và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.</li> </ul>

### 1. 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		

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
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

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		

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
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:...					

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

<b>Tên VTVL: Phó Chủ tịch HĐND xã, thị trấn</b>	Mã vị trí việc làm: PCTHĐND-CB-05
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:**

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 xã, thị trấn.

**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>
Giúp Chủ tịch HĐND cấp xã lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ, công việc của HĐND xã, thị trấn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của HĐND cấp xã.</li> <li>- Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của Thường trực HĐND cấp xã.</li> </ul>	Xây dựng kế hoạch, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, đôn đốc, điều phối trong Thường trực HĐND cấp xã thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</li> <li>- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng thành viên trong Thường trực HĐND cấp xã</li> <li>- Chỉ đạo thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Thường trực HĐND cấp xã, các chỉ thị, nghị quyết của HĐND cấp trên</li> </ul>	Công việc của xã, thị trấn đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Quản lý hoạt động chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã chỉ đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân cấp xã trong phạm vi được phân công; ký các văn bản và giải quyết công việc của Thường trực Hội đồng nhân dân khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã ủy nhiệm;</li> <li>- Giúp Chủ tịch HĐND cấp xã định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình</li> </ul>	Công việc của xã, thị trấn đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc

<b>Mảng công việc</b>	<b>Công việc cụ thể</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
	<p>hoạt động của HĐND cấp xã với cấp trên.</p> <p>- Giúp Chủ tịch HĐND cấp xã xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p>	
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, hội nghị khi được phân công	<p>- Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, cuộc họp khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân phân công; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp định kỳ, đột xuất theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã hoặc theo quy định tại quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân cấp xã.</p>	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu, theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Các nhiệm vụ khác	<p>- Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã và theo quy chế làm việc.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.</p>	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.

### **III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC**

#### **1. Các mối quan hệ bên trong**

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Đảng ủy, Chủ tịch HĐND cấp xã	<p>Các Ban của HĐND cấp xã</p> <p>Đại biểu HĐND cấp xã</p>	<p>- UBMTTQVN và các tổ chức chính trị- xã hội cấp xã</p> <p>- Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.</p>

#### **2. Các mối quan hệ bên ngoài**

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
- HĐND, Thường trực HĐND, UBND huyện.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan



<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
- Các ban, ngành đoàn thể huyện	- 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 - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

#### **IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN**

<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1. Thẩm quyền quản lý, điều hành và phối hợp công việc được phân công của HĐND cấp xã
2. Thẩm quyền ra Quyết định theo thẩm quyền phân công.
3. 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 xã phụ trách giúp việc HĐND cấp xã

#### **IV. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC**

##### **1. Yêu cầu về trình độ**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Trình độ: 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: Phù hợp với vị trí việc làm. - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị.
Bồi dưỡng chứng chỉ	- 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 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.
Kinh nghiệm công tác	- Số năm công tác: 5 năm trở lên.
	- 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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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>
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 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> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan, quy định của Đảng và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.</li> </ul>

## 2. Yêu cầu về năng lực

### a) Năng lực chung

<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ năng lực</b>				
	<b>Mức độ 1</b>	<b>Mức độ 2</b>	<b>Mức độ 3</b>	<b>Mức độ 4</b>	<b>Mức độ 5</b>
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

<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ năng lực</b>				
	<b>Mức độ 1</b>	<b>Mức độ 2</b>	<b>Mức độ 3</b>	<b>Mức độ 4</b>	<b>Mức độ 5</b>
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		

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

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:...					

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

<b>Tên VTVL: Phó Chủ tịch UBND cấp xã</b>	Mã vị trí việc làm: PCTUBND-CB-06
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

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 cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công và những công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ủy nhiệm.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn: xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của UBND cấp xã;</li> <li>- Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của UBND cấp xã.</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, đôn đốc, điều phối trong UBND cấp xã thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</li> <li>- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng thành viên trong UBND cấp xã;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các chủ trương, nghị quyết của UBND cấp xã, các chỉ thị, nghị quyết của UBND cấp trên.</li> </ul>	Công việc của xã, thị trấn đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
Quản lý hoạt động chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ủy quyền;</li> <li>- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân cấp xã và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên.</li> </ul>	Công việc của xã, thị trấn đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.

<b>Mảng công việc</b>	<b>Công việc cụ thể</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
	<p>Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;</li> <li>- Giúp Chủ tịch UBND cấp xã quản lý, điều hành các mặt hoạt động của UBND cấp xã.</li> <li>- Ký các văn bản khi được phân công.</li> <li>- Giúp Chủ tịch UBND cấp xã định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của UBND cấp xã với cấp trên</li> <li>- Giúp Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 06 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</li> <li>- Giải quyết các công việc của UBND cấp xã khi được Chủ tịch ủy quyền</li> </ul>	
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.
Các nhiệm vụ khác	Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan; phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và theo quy chế làm việc.	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.

### III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

#### 1. Các mối quan hệ bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Đảng ủy; Chủ tịch UBND cấp xã	Công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, bản, 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
<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1. Thẩm quyền quản lý, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân thuộc lĩnh vực được giao phụ trách
2. Thẩm quyền ra Quyết định theo thẩm quyền phân cấp.
3. Thẩm quyền ký các văn bản của Chủ tịch UBND và UBND cấp xã theo thẩm quyền phân cấp, ủy quyền

## 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>- Trình độ: 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.</li> <li>- Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm.</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị.</li> </ul>
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngoại ngữ: phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm</li> <li>- Tin học: Được cấp chứng chỉ sử dụng CNTT theo chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định.</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>
Kinh nghiệm công tác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Số năm công tác: 5 năm trở lên.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương,</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	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.
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 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. - Các tiêu chuẩn, yêu cầu khác theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan, quy định của Đảng và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

## 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			X		

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách					
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

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:...					



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

<b>Tên VTVL: Chủ tịch UBMTTQVN cấp xã</b>	Mã vị trí việc làm: CTUBMTTQ-CB-07
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

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 bản, tổ dân phố.	Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
	- Tổ chức thực hiện nghị quyết, chương trình phối hợp và thống nhất hành động hàng năm, sáu tháng của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã và của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp trên; chủ trương, chính sách của Đảng, quy định của pháp luật, nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân có liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã; - Tổ chức thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua yêu nước trong Nhân dân; các nhiệm vụ Mặt trận tham gia xây dựng và củng cố chính quyền; bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của Nhân dân; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở; tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo ở địa phương.	Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn; Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả
	- Thường xuyên tập hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và Nhân dân để phản ánh, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp trên; - Góp ý, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền cùng cấp trong việc thực hiện chính sách, pháp luật tại địa phương; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động	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; Quy chế hoạt động đảm bảo đúng quy

<b>Mảng công việc</b>	<b>Công việc cụ thể</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
	<p>của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức theo quy định của Đảng và của pháp luật;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động của Ban Công tác Mặt trận, Ban Thanh tra nhân dân, Ban Giám sát đầu tư của cộng đồng;</li> <li>- Giữ mối quan hệ phối hợp công tác với chính quyền và các tổ chức thành viên cùng cấp;</li> <li>- Hướng dẫn hoạt động của các tổ chức tư vấn, cộng tác viên của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã;</li> <li>- Chỉ đạo xây dựng, ban hành quyết định, quy chế phối hợp công tác của tổ chức mình và tổ chức thực hiện các văn bản đó;</li> <li>- Xem xét, quyết định khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền;</li> <li>- 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</li> </ul>	định
Quản lý tài chính	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
Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	Triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã;	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm
Nhiệm vụ khác	- Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.	Đảm bảo chất lượng, hiệu quả, tiến độ.

### III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

#### 1. Các mối quan hệ bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã;</li> <li>- Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó Chủ tịch MTTQ cấp xã và thành viên UBMTTQVN cấp xã, Ban Công tác mặt trận ở các khu dân cư</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các tổ chức chính trị xã hội cấp xã</li> </ul>

## 2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBMTTQVN 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>
1. 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 xã</b>
1. Tham mưu đối với cấp uỷ Đảng ở xã, 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
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ: 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.</li> <li>- Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm.</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngoại ngữ: phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Tin học: Được cấp chứng chỉ sử dụng CNTT theo chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định.</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>
Phẩm chất cá	<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> </ul>

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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>
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 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> <li>- Độ tuổi: Theo quy định của luật, điều lệ tổ chức và quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương.</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của Đảng, của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.</li> </ul>

## 2. Yêu cầu về năng lực

### b) Năng lực chung

<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ năng lực</b>				
	<b>Mức độ 1</b>	<b>Mức độ 2</b>	<b>Mức độ 3</b>	<b>Mức độ 4</b>	<b>Mức độ 5</b>
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

<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ năng lực</b>				
	<b>Mức độ 1</b>	<b>Mức độ 2</b>	<b>Mức độ 3</b>	<b>Mức độ 4</b>	<b>Mức độ 5</b>
Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
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		

## b) Năng lực 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:...					

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

<b>Tên VTVL: Bí thư Đoàn TNCSHCM cấp xã</b>	Mã vị trí việc làm: BTĐTNCSHCM-CB-08
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:

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 Huyện đoàn, 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, 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 xã; Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Đoàn thanh niên xã, Hội liên hiệp thanh niên xã	Chỉ đạo xây dựng Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tổ chức mình; chương trình kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các tổ chức cơ sở đoàn trực thuộc Đoàn cấp xã	Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
	Phối hợp với chính quyền địa phương cấp xã, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp vận động, hướng dẫn cán bộ, đoàn viên tổ chức mình tham gia thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và các phong trào thi đua của tổ chức mình theo chương trình, nghị quyết của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên đề ra;	Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn
	Góp ý, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền cùng cấp trong việc thực hiện chính sách, pháp luật tại địa phương; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật	Báo cáo ý kiến kịp thời, đảm bảo hiệu quả; giám sát Đúng quy trình, đánh giá trung thực, khách quan, chính xác, kịp thời
	Tổ chức thực hiện các nghị quyết, kết luận của Đảng, quy định của pháp luật; các nghị quyết đối với đoàn viên của tổ chức mình	Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả
	Chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đoàn 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 xây dựng quy chế hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành.	Quy chế hoạt động đảm bảo đúng quy định
	Bám sát hoạt động các phong trào, định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo với cấp ủy Đảng cùng cấp và đoàn 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 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
Nhiệm vụ khác	Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.	Đảm bảo chất lượng, hiệu quả, tiến độ

### 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, Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã; Ban Thường vụ Đoàn Huyện đoàn	- Phó Bí thư đoàn cấp xã; Ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đoàn cấp xã, Bí thư, Phó Bí thư các Chi đoàn trực thuộc Đoàn cấp xã - Chi hội Đoàn Thanh niên CSHCM ở các bản, tổ dân phố.	- 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 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

<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1. Chỉ đạo, điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách 2. Được quyết định các vấn đề cụ thể theo Quy chế làm việc và Điều lệ Đoàn TNCSHCM 3. 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, 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 xã</b>
1. Tham mưu đối với cấp uỷ Đảng ở xã, 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**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ: 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.</li> <li>- Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm</li> <li>- Trình độ chính trị: Tốt nghiệp trung lý luận chính trị</li> </ul>
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngoại ngữ: phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Tin học: Được cấp chứng chỉ sử dụng CNTT theo chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định.</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>
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> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</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 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</li> </ul>



Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	phát triển. - Đảm bảo hệ thống văn bản của cơ quan. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định của Đảng, của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

## 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 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		

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
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

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:...					

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

<b>Tên VTVL: Chủ tịch Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam cấp xã</b>	Mã vị trí việc làm: CTHLHPN-CB-09
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:**

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**

<b>Mảng công việc</b>	<b>Công việc cụ thể</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Chủ trì lập kế hoạch công tác, chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Hội	- Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tổ chức mình; chương trình, kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các chi hội ở bản, tổ dân phố.	Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
	- Phối hợp với chính quyền địa phương cấp xã, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp vận động, hướng dẫn cán bộ, hội viên tổ chức mình tham gia thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và các phong trào thi đua của tổ chức mình theo chương trình, nghị quyết của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên đề ra.	Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn
	- Góp ý, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền cùng cấp trong việc thực hiện chính sách, pháp luật tại địa phương; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật.	Báo cáo ý kiến kịp thời, đảm bảo hiệu quả; giám sát Đúng quy trình, đánh giá trung thực, khách quan, chính xác, kịp thời
	- Tổ chức thực hiện các nghị quyết, kết luận của Đảng, quy định của pháp luật; các 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 Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ	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

<b>Mảng công việc</b>	<b>Công việc cụ thể</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
	Bám sát hoạt động các phong trào, định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo với cấp ủy Đảng cùng cấp và Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam 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 hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành.	Quy chế hoạt động đảm bảo đúng quy định
Các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.	Đảm bảo chất lượng, hiệu quả, tiến độ

### III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

#### 1. Các mối quan hệ bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã	- Phó Chủ tịch và thành viên Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam cấp xã - Chi hội phụ nữ Việt Nam ở các bản, tổ dân phố	Các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã

#### 1. Các mối quan hệ bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Hội Liên hiệp phụ nữ 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

<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1. 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 xã</b>
1. Tham mưu đối với cấp ủy Đảng ở xã, 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
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ: 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.</li> <li>- Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm.</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị.</li> </ul>
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngoại ngữ: phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm</li> <li>- Tin học: Được cấp chứng chỉ sử dụng CNTT theo chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định.</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>
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> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</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 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> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của Đảng, của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.</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		

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
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 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

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			

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
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:...					

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

<b>Tên VTVL: Chủ tịch Hội Nông dân cấp xã</b>	Mã vị trí việc làm: CTHND-CB-10
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**

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**

<b>Mảng công việc</b>	<b>Công việc cụ thể</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Chủ trì lập kế hoạch công tác, chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Hội	Chỉ đạo xây dựng quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tổ chức mình; chương trình, kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các chi hội ở bản, tổ dân phố	Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
	Phối hợp với chính quyền địa phương xã, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp vận động, hướng dẫn hội viên tổ chức mình tham gia thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và các phong trào thi đua của tổ chức mình theo chương trình, nghị quyết của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên đề ra.	Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn
	Góp ý, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền cùng cấp trong việc thực hiện chính sách, pháp luật tại địa phương; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật	Báo cáo ý kiến kịp thời, đảm bảo hiệu quả; giám sát Đúng quy trình, đánh giá trung thực, khách quan, chính xác, kịp thời
	Tổ chức thực hiện các nghị quyết, kết luận của Đảng, quy định của pháp luật; các nghị quyết đối với hội viên của tổ chức mình	Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả
	Triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm



<b>Mảng công việc</b>	<b>Công việc cụ thể</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
	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 Đảng cùng cấp và Hội Nông dân Việt Nam 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 hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành.	Quy chế hoạt động đảm bảo đúng quy định
Các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ	Đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả

### III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

#### 1. Các mối quan hệ bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Đảng ủy, 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 bản, tổ dân phố</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

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Hội Nông dân Việt Nam cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác Hội và phong trào nông dân;</li> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo và điều hành;</li> <li>- Triển khai các công tác tổ chức. cán bộ của đơn vị.</li> </ul>

### IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1. Chỉ đạo, điều hành tổ chức Hội trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách. 2. Được quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo Quy chế làm việc và theo quy định.
<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã</b>
1. Tham mưu đối với cấp uỷ Đảng cấp xã, trong việc xây dựng đội ngũ cán bộ của tổ chức Hội

## V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

### 1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ: 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.</li> <li>- Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị</li> </ul>
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm</li> <li>- Tin học: Được cấp chứng chỉ sử dụng CNTT theo chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định.</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>
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 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>
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 tổ chức Hội</li> <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> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của Đảng, của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.</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 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

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			

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
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:...					

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

<b>Tên VTVL: Chủ tịch Hội Cựu chiến binh cấp xã</b>	Mã vị trí việc làm: CTHCCB-CB-11
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	Ngày bắt đầu thực hiện:

**I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:**

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	Chỉ đạo xây dựng quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tổ chức mình; chương trình, kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các chi hội ở bản, tổ dân phố	Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
	Tham gia xây dựng và bảo vệ Đảng, chính quyền, chế độ xã hội chủ nghĩa; bảo vệ tính mạng, tài sản của Nhân dân, tài sản của Nhà nước; đấu tranh chống mọi âm mưu, hoạt động phá hoại của các thế lực thù địch; chống các quan điểm sai trái với đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật	Báo cáo kịp thời, đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát
	- Tham gia phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh; kiến nghị với cơ quan nhà nước, chính quyền địa phương về xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật có liên quan đến Cựu chiến binh, Hội Cựu chiến binh; - Tập hợp, đoàn kết, động viên Cựu chiến binh rèn luyện, giữ gìn phẩm chất, đạo đức cách mạng, nâng cao bản lĩnh chính trị, trình độ hiểu biết đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, kiến thức về kinh tế, văn hóa, khoa học - kỹ thuật, thực hiện tốt nghĩa vụ công dân; tập hợp quân nhân đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự tiếp tục phát huy truyền thống “Bộ đội Cụ Hồ”, tham gia tổ	Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả chủ trương, đường lối, chính sách; Tham gia hiệu quả trong phát triển kinh tế, xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh; chăm lo, giúp đỡ kịp thời Cựu chiến binh,...

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	chức câu lạc bộ, Ban liên lạc Cựu quân nhân, các phong trào khác ở cơ sở	
	- Tổ chức chăm lo, giúp đỡ Cựu chiến binh ở địa phương nâng cao đời sống vật chất, tinh thần, phát triển kinh tế gia đình, xóa đói, giảm nghèo, làm giàu hợp pháp; tổ chức các hoạt động tình nghĩa để Cựu chiến binh tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cuộc sống	
	- Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cựu chiến binh; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, tư vấn, trợ giúp pháp lý cho Cựu chiến binh	Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả
	- Phối hợp với Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức thành viên khác của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, cơ quan quân sự giáo dục truyền thống yêu nước, chủ nghĩa anh hùng cách mạng, ý chí tự lực, tự cường cho thế hệ trẻ.	Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả
	- Tổ chức thực hiện các nghị quyết, kết luận của Đảng, quy định của pháp luật; các nghị quyết đối với hội viên của tổ chức mình; chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; 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.	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm; Thực hiện đúng quy định
	- Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành	Thực hiện đúng quy chế
Nhiệm vụ khác	T- hực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ	Đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả

### 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
Đang ủy, 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 bản, tổ dân phố	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 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>
1. 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 xã:</b>
1. Tham mưu đối với cấp uỷ Đảng ở xã, 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
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ: 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.</li> <li>- Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm.</li> <li>- Trình độ chính trị: Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên</li> </ul>
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngoại ngữ: phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm</li> <li>- Tin học: Được cấp chứng chỉ sử dụng CNTT theo chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định.</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>
Kinh nghiệm công tác	- Đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự
	<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> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <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>
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 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> <li>- Độ tuổi: Theo quy định của luật, điều lệ tổ chức và quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương.</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của Đảng, của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.</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 kế hoạch, đề án, dự án về		X			



Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
lĩnh vực phụ trách					
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

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:...					