

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ĐẮK R'LẤP

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2024 của UBND huyện Đắk R'Lấp)

Tên VTVL: Bí thư Đảng ủy cấp xã	Mã vị trí việc làm: ĐRL.CBX.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 Tổ chức Trung ương đảng, Ban Bí thư, các Ban Đảng của Trung Ương, cấp ủy cấp trên về công tác xây dựng Đảng và quy định của pháp luật có liên quan	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày giữ chức vụ

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Lãnh đạo, chỉ đạo việc 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, quy định của pháp luật trên địa bàn cấp xã

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	a) 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; b) Phân công công việc các ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; c) 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; d) 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;	- Xây dựng quy chế, phân công công việc rõ ràng, cụ thể đối với CBCC; Các công việc được thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ. - Tham gia đầy đủ; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm. - Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng - Công việc của cấp xã đảm bảo tiến

<p>- Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong đảng ủy xã;</p> <p>- Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đảng ủy xã</p>	<p>đ) Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;</p> <p>e) Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nghị quyết, kết luận của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, của cấp trên;</p> <p>g) Ký các văn bản theo quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;</p> <p>h) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ với cơ quan Đảng cấp trên;</p> <p>i) Chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết công tác hàng năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định;</p> <p>k) 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;</p> <p>l) 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;</p> <p>m) Triệu tập và chủ tọa các Hội nghị, cuộc họp định kỳ, đột xuất;</p> <p>n) 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>	<p>độ, chất lượng công việc; đảm bảo đoàn kết nội bộ</p> <p>- Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm</p> <p>- Thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị</p>
--	--	---

III. CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC

1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Thường vụ Huyện ủy	<p>- HĐND, UBND cấp xã</p> <p>- UBMTTQVN cấp xã và các tổ chức chính trị - xã hội</p> <p>- Người hoạt động không chuyên trách khối Đảng, đoàn thể ở cấp xã;</p> <p>- Chi bộ khu dân cư, chi bộ các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý</p>	<p>- Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.</p>

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông. - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên.

Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL (<i>đối với CBCC là người Kinh có chứng chỉ tiếng DTTS và CBCC là người DTTS thì được thay thế chứng chỉ ngoại ngữ</i>). - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - Quản lý nhà nước: Ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Các chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Kinh nghiệm công tác	Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức danh Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, UBND xã, thị trấn; trưởng, phó phòng, ban, ngành, Mặt trận, đoàn thể huyện.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.

2. Yêu cầu về năng lực

a) Năng lực chung

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Đạo đức và trách nhiệm công vụ				X	
Tổ chức thực hiện công việc			X		

Soạn thảo và ban hành văn bản			X		
Giao tiếp ứng xử			X		
Quan hệ phối hợp			X		
Sử dụng công nghệ thông tin			X		
Năng lực khác nếu có:....					

b) Năng lực chuyên môn

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

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

Tên năng lực	Cấp độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược			X		
Quản lý sự thay đổi			X		
Ra quyết định			X		

Quản lý nguồn lực			X		
Phát triển nhân viên			X		
Xây dựng mối quan hệ			X		
Năng lực khác nếu có:...					

Tên VTVL: Phó Bí thư Đảng ủy cấp xã	Mã vị trí việc làm: ĐRL.CBX.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 Tổ chức Trung ương đảng, Ban Bí thư, các Ban Đảng của Trung Ương, cấp ủy cấp trên về công tác xây dựng Đảng và quy định của pháp luật có liên quan	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày giữ chức vụ

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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 lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong đảng ủy xã; Tham gia hoặc chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đảng ủy xã theo sự phân công	<p>a) Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và của Bí thư Đảng ủy cấp xã;</p> <p>b) Giúp Bí thư Đảng ủy cấp xã chỉ đạo hoạt động của Đảng ủy cấp xã trong phạm vi được phân công; ký các văn bản khi được phân công; giải quyết các công việc của Đảng ủy cấp xã khi được Bí thư Đảng ủy cấp xã ủy nhiệm;</p> <p>c) Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, cuộc họp khi được Bí thư Đảng ủy phân công; triệu tập và chủ tọa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đầy đủ; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm. - Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng - Điều hành công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng; - Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm

các cuộc họp định kỳ, đột xuất theo phân công của Bí thư Đảng ủy cấp xã hoặc theo quy định tại quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;
 d) Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Bí thư Đảng ủy hoặc theo quy định tại quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;
 đ) 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.

III. CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC

1. Các mối quan hệ bên trong

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

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
---	---

III. PHẠM VI QUYỀN HẠN

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

IV. 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"> - Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông. - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên.
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL (<i>đối với CBCC là người Kinh có chứng chỉ tiếng DTTS và CBCC là người DTTS thì được thay thế chứng chỉ ngoại ngữ</i>). - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - Quản lý nhà nước: Ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - 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	Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức danh Phó Chủ tịch HĐND, UBND xã, thị trấn; phó phòng, ban, ngành, Mặt trận, đoàn thể huyện; trưởng ban

	ngành, đoàn thể xã.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.

2. Yêu cầu về năng lực

a) Năng lực chung

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

b) Năng lực chuyên môn

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

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

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

Tên VTVL: Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã	Mã vị trí việc làm: ĐRL.CBX.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: Ngày giữ chức vụ

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân cấp xã. Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã 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

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì lập kế hoạch công tác, chủ trì các cuộc họp và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của HĐND cấp xã	<p>a) Chủ trì xây dựng quy chế làm việc, nội dung, kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân cấp xã;</p> <p>b) Phân công công việc trong Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã;</p> <p>c) Chỉ đạo xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân cấp xã;</p> <p>d) Kiểm tra, đôn đốc, điều phối hoạt động của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác;</p> <p>đ) Theo dõi, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của từng thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã;</p> <p>e) Trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện các nghị quyết, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã và các cơ quan nhà nước cấp trên;</p> <p>g) Ký các văn bản theo quy định và theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân cấp xã;</p> <p>h) Định kỳ báo cáo tình hình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đầy đủ; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm - Đúng quy trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc - Đảm bảo đúng quy trình quy định - Báo cáo hoạt động đầy đủ, trung thực, đảm bảo đúng thời hạn quy định - Mối quan hệ công tác tốt

trực Hội đồng nhân dân cấp xã với cấp trên;

i) Chỉ đạo sơ kết, tổng kết công tác hàng năm, 6 tháng, quý, tháng theo quy định;

k) Là đại diện của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã 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 cấp xã thực hiện các nhiệm vụ khi vắng mặt tại cơ quan theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân cấp xã;

l) 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;

m) Triệu tập và chủ tọa các kỳ họp, hội nghị, cuộc họp định kỳ, đột xuất;

n) 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.

III. CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC

1. Các mối quan hệ bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp ủy, HĐND, Thường trực HĐND, UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - HĐND cấp xã - Phó Chủ tịch HĐND cấp xã. - Các Ban của HĐND cấp xã. - Đại biểu HĐND 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
<ul style="list-style-type: none"> - HĐND, Thường trực HĐND, UBND cấp huyện. - Các Ban của HĐND cấp huyện. - Các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp ủy, HĐND, UBND cấp huyện. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

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

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông. - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên.
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL (<i>đối với CBCC là người Kinh có chứng chỉ tiếng DTTS và CBCC là người DTTS thì được thay thế chứng chỉ ngoại ngữ</i>). - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - Quản lý nhà nước: Ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - 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	Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức danh trưởng, phó các phòng, ban, ngành, Mặt trận, đoàn thể huyện; phó bí thư đảng ủy, phó chủ tịch HĐND, chủ tịch, phó chủ tịch UBND, Ủy viên Ban thường vụ Đảng ủy xã, thị trấn.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.

2. Yêu cầu về năng lực

a) Năng lực chung

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

b) Năng lực chuyên môn

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

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

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

Tên VTVL: Phó Chủ tịch HĐND cấp xã	Mã vị trí việc làm: ĐRL.CBX.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; Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND	Ngày bắt đầu làm việc: Ngày giữ chức vụ

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công	<p>a) Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân và của Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã;</p> <p>b) 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 ủy nhiệm;</p> <p>c) 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> <p>d) 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>	<p>- Hoàn thành có chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao</p> <p>- Đúng quy trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc</p>

III. CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC

1. Các mối quan hệ bên trong

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

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- HĐND, UBND cấp huyện. - Các Ban của HĐND cấp huyện - Các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, UBMTTQ và các đoàn thể huyện.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ - 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

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

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông. - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên.
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL (<i>đối với CBCC là người Kinh có chứng chỉ tiếng DTTS và CBCC là người DTTS thì được thay thế chứng chỉ ngoại ngữ</i>). - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - Quản lý nhà nước: Ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - 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	<p>Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức danh Trưởng Mặt trận, các đoàn thể, trưởng công an, chỉ huy trưởng quân sự xã, thị trấn; cán bộ, công chức cấp xã hoặc chuyên viên các phòng, ban, ngành, đoàn thể huyện.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.

2. Yêu cầu về năng lực

a) Năng lực chung

Tên năng lực	Cấp độ năng lực
--------------	-----------------

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

b) Năng lực chuyên môn

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

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

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

Tên VTVL: Chủ tịch UBND cấp xã	Mã vị trí việc làm: ĐRL.CBX.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 Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày giữ chức vụ

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
----------------	------------------	--

<p>Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong UBND cấp xã. Chủ trì các cuộc họp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của UBND cấp xã</p>	<p>a) Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>b) 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 cấp xã theo quy định của pháp luật;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;</p> <p>đ) 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;</p> <p>e) 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 cấp xã theo quy định của pháp luật;</p> <p>g) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền;</p> <p>h) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.</p>	<p>- Đúng quy trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc</p> <p>- Đảm bảo hiệu quả, - Thực hiện đúng quy định</p> <p>- Tham gia đầy đủ; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm</p>
---	--	---

III. CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC

1. Các mối quan hệ bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---	-------------------	---------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - UBND, Chủ tịch UBND huyện. - Cấp ủy cấp xã. 	<ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp xã - Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã theo thẩm quyền - Các thôn, bon, tổ dân phố trên địa bàn xã 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện. - Các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
<ul style="list-style-type: none"> - UBMTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Quyền hạn cụ thể
<p>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</p>
<p>Thẩm quyền quản lý, điều hành chung công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân; lãnh đạo, chỉ đạo các công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã</p>
<p>Thẩm quyền ra Quyết định theo thẩm quyền phân cấp.</p>
<p>Thẩm quyền ký các văn bản của Chủ tịch UBND và UBND theo thẩm quyền phân cấp</p>
<p>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã</p>
<p>Cùng Ban Thường vụ, Đảng ủy cấp xã thảo luận cho chủ trương đề quản lý, sử dụng công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã phụ trách giúp việc HĐND cấp xã</p>

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"> - Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông. - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên.
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL (<i>đối với CBCC là người Kinh có chứng chỉ tiếng DTTS và CBCC là người DTTS thì được thay thế chứng chỉ ngoại ngữ</i>). - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - Quản lý nhà nước: Ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - 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	<p>Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức danh Trưởng, phó các phòng ban, ngành, Mặt trận, đoàn thể huyện; phó bí thư đảng ủy, phó chủ tịch HĐND, phó chủ tịch UBND, Ủy viên Ban thường vụ Đảng ủy xã, thị trấn</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.

2. Yêu cầu về năng lực

a) Năng lực chung

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

b) Năng lực chuyên môn

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

Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		
--	--	--	---	--	--

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

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

Tên VTVL: Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Mã vị trí việc làm: ĐRL.CBX.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: Ngày giữ chức vụ

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
----------------	------------------	--

<p>Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND cấp xã</p>	<p>a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; 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;</p> <p>b) 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. 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> <p>c) 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;</p> <p>d) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đúng quy trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc - Tham gia đầy đủ; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm - Đảm bảo hiệu quả, - Thực hiện đúng quy định
--	--	--

III. CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC

1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
--	-------------------	---------------------------

Đảng ủy cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã	Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã phụ trách lĩnh vực được phân công	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
--------------------------------------	--	-----------------------------------

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện. - Các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
<ul style="list-style-type: none"> - UBMTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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

Cùng Ban Thường vụ, Đảng ủy cấp xã, Chủ tịch xã thảo luận cho chủ trương để quản lý, sử dụng công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã phụ trách giúp việc HĐND cấp xã

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông. - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên.
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL (<i>đối với CBCC là người Kinh có chứng chỉ tiếng DTTS và CBCC là người DTTS thì được thay thế chứng chỉ ngoại ngữ</i>). - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - Quản lý nhà nước: Ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - 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	<p>Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức danh Trưởng Mặt trận, các đoàn thể, trưởng công an, chỉ huy trưởng quân sự xã, thị trấn; cán bộ, công chức cấp xã hoặc chuyên viên các phòng, ban, ngành, đoàn thể huyện.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

	- Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.
--	--

2. Yêu cầu về năng lực

a) Năng lực chung

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

b) Năng lực chuyên môn

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

Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách			X		
Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách			X		

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

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

Tên VTVL: Chủ tịch UBMTTQVN cấp xã	Mã vị trí việc làm: ĐRL.CBX.07
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: Ngày giữ chức vụ

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của 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
<p>Chủ trì lập kế hoạch công tác, chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Hội</p>	<p>a) Triệu tập và chủ trì các hội nghị, cuộc họp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã;</p> <p>b) 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 mình 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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 Đảng và của pháp luật;</p> <p>đ) 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;</p> <p>e) 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;</p> <p>g) Giữ mối quan hệ phối hợp công tác với chính quyền và các tổ chức thành viên cùng cấp;</p> <p>h) Hướng dẫn hoạt động của các tổ chức tư vấn, cộng tác viên của Ủy ban</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng - Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn - Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả - 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 - Báo cáo kịp thời, đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát - Quy chế hoạt động đảm bảo đúng quy định

	<p>Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã;</p> <p>i) 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;</p> <p>k) Triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã; 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;</p> <p>l) Xem xét, quyết định khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền;</p> <p>m) 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.</p>	
--	---	--

1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Chủ tịch và thành viên UBMTTQVN cấp xã - Ban công tác mặt trận ở các khu dân cư 	- Các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban MTTQVN cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

III. PHẠM VI QUYỀN HẠN

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

IV. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông. - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên.
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Trình độ chính trị: Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL (<i>đối với CBCC là người Kinh có chứng chỉ tiếng DTTS và CBCC là người DTTS thì được thay thế chứng chỉ ngoại ngữ</i>). - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - 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	Theo quy định của luật, điều lệ tổ chức và quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; ngoài ra đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ phó Mặt trận và các đoàn thể.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.

2. Yêu cầu về năng lực

a) Năng lực chung

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

b) Năng lực chuyên môn

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

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

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

Tên VTVL: Chủ tịch Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam cấp xã	Mã vị trí việc làm: ĐRL.CBX.08
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: Ngày giữ chức vụ

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì lập kế hoạch công tác, chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Hội	<p>a) 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 thôn, tổ dân phố;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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;</p> <p>đ) Chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;</p> <p>e) 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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng - Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn - Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả - 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 - Báo cáo kịp thời, đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát - Quy chế hoạt động đảm bảo đúng quy định

	<p>g) 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;</p> <p>h) Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành;</p> <p>i) 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.</p>	
--	--	--

1. Các mối quan hệ bên trong

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

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

III. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Quyền hạn cụ thể

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

IV. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông. - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên.
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Trình độ chính trị: Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL (<i>đối với CBCC là người Kinh có chứng chỉ tiếng DTTS và CBCC là người DTTS thì được thay thế chứng chỉ ngoại ngữ</i>). - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - 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	Theo quy định của luật, điều lệ tổ chức và quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; ngoài ra đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ phó Chủ tịch Hội LHPN các đoàn thể xã.
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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.

2. Yêu cầu về năng lực

a) Năng lực chung

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

b) Năng lực chuyên môn

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

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

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

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

Tên VTVL: Chủ tịch Hội nông dân cấp xã	Mã vị trí việc làm: ĐRL.CBX.09
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Hội Nông dân Việt Nam	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày giữ chức vụ

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì lập kế hoạch công tác, chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Hội	<p>a) 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 thôn, tổ dân phố;</p> <p>b) Phối hợp với chính quyền địa phương cấp 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng - Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn - Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả - 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 - Báo cáo kịp thời, đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát - Quy chế hoạt động đảm bảo đúng quy định

	<p>đ) Triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;</p> <p>e) 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;</p> <p>g) 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;</p> <p>h) Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành;</p> <p>i) 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.</p>	
--	---	--

1. Các mối quan hệ bên trong

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

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Hội Nông dân Việt Nam cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

III. PHẠM VI QUYỀN HẠN

Quyền hạn cụ thể
Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
Chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách
Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã
Tham mưu cấp uỷ trong việc xây dựng đội ngũ cán bộ của tổ chức mình.

IV. 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"> - Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông. - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên.
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL (<i>đối với CBCC là người Kinh có chứng chỉ tiếng DTTS và CBCC là người DTTS thì được thay thế chứng chỉ ngoại ngữ</i>). - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - 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	Theo quy định của luật, điều lệ tổ chức và quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; ngoài ra đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ phó Mặt trận và các đoàn thể cấp xã.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.

2. Yêu cầu về năng lực

a) Năng lực chung

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

b) Năng lực chuyên môn

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

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

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

Tên VTVL: Bí thư Đoàn TNCSHCM cấp xã	Mã vị trí việc làm: ĐRL.CBX.10
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 và các văn bản pháp luật khác	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày giữ chức vụ

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Luật Thanh niên và đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

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 Thường trực; Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Đoàn thanh niên cấp xã, Hội liên hiệp thanh niên cấp xã	<p>a) 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;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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;</p> <p>đ) Chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;</p> <p>e) Chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng - Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn - Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả - 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 - Báo cáo kịp thời, đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát - Quy chế hoạt động đảm bảo đúng quy định

	<p>hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình;</p> <p>g) Giám 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;</p> <p>h) Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành;</p> <p>i) 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.</p>	
--	---	--

1. Các mối quan hệ bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Bí thư và thành viên Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh cấp xã và Hội liên hiệp thanh niên Việt Nam cấp xã. - Chi Đoàn Thanh niên CSHCM ở các thôn, bon, 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
Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh cấp huyện Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

III. PHẠM VI QUYỀN HẠN

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

IV. 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"> - Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông. - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên.
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL (<i>đối với CBCC là người Kinh có chứng chỉ tiếng DTTS và CBCC là người DTTS thì được thay thế chứng chỉ ngoại ngữ</i>). - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - 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	Theo quy định của luật, điều lệ tổ chức và quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; ngoài ra đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ Phó Bí thư Đoàn TNCS HCM và các đoàn thể cấp xã.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.
-------------------------	---

2. Yêu cầu về năng lực

a) Năng lực chung

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

b) Năng lực chuyên môn

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

Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách		X			
Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách		X			
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:...					

Tên VTVL: Chủ tịch Hội cựu chiến binh cấp xã	Mã vị trí việc làm: ĐRL.CBX.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: Ngày giữ chức vụ

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công
-----------------------	-------------------------	--

		việc
<p>Chủ trì lập kế hoạch công tác, chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Hội</p>	<p>a) 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 thôn, tổ dân phố;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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 chức câu lạc bộ, Ban liên lạc Cựu quân nhân, các phong trào khác ở cơ sở;</p> <p>đ) 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;</p> <p>e) 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;</p> <p>g) 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;</p>	<p>- Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng</p> <p>- Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn</p> <p>- Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả</p> <p>- Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm</p> <p>- Thực hiện đúng quy định</p> <p>- Báo cáo kịp thời, đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát</p> <p>- Quy chế hoạt động đảm bảo đúng quy định</p>

- h) 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;
- i) Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành;
- k) 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.

1. Các mối quan hệ bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã	- Phó Chủ tịch và thành viên Hội Cựu chiến binh cấp xã. - Chi hội Cựu chiến binh ở thôn, bon, 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 cấp huyện	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

III. PHẠM VI QUYỀN HẠN

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

IV. 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"> - Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông. - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Áp dụng theo quy định của Trung ương, Hội cựu chiến binh các cấp, quy định của UBND tỉnh hoặc căn cứ tình hình thực tiễn nguồn nhân sự tại địa phương.
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL (<i>đối với CBCC là người Kinh có chứng chỉ tiếng DTTS và CBCC là người DTTS thì được thay thế chứng chỉ ngoại ngữ</i>). - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - 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	Theo quy định của luật, điều lệ tổ chức và quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; ngoài ra đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ Phó Chủ tịch Hội cựu chiến binh và các đoàn thể cấp xã.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.
-------------------------	---

2. Yêu cầu về năng lực

a) Năng lực chung

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

b) Năng lực chuyên môn

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

Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	X			
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			

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

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

Tên VTVL: Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã	Mã vị trí việc làm: ĐRL.CCX.01
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Dân quân tự vệ và các văn bản pháp luật có liên quan.	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày giữ chức danh

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Tham mưu cho đảng ủy, chính quyền cấp xã lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở cấp xã theo quy định của pháp luật.

II. CÁC MẢNG CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở cấp xã theo quy định của pháp luật</p>	<p>a) Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn;</p> <p>b) Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội;</p> <p>c) Phối hợp với các đơn vị bộ đội biên phòng và các lực lượng khác bảo vệ chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia;</p> <p>d) Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác;</p> <p>đ) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ;</p> <p>e) Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự cấp xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự;</p> <p>g) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;</p> <p>h) Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn;</p> <p>i) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng đầy đủ các văn bản, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ quân sự, quốc phòng. - Hoàn thành chỉ tiêu tuyển quân, động viên quân nhân dự bị, phương tiện kỹ thuật. - Tham mưu tổ chức hoàn thành nhiệm vụ diễn tập theo kế hoạch trong nhiệm kỳ; Hoàn thành nội dung, chương trình huấn luyện quân sự, giáo dục chính trị, pháp luật cho các đối tượng dân quân thuộc quyền. - Quản lý tốt vũ khí trang bị, cơ sở vật chất hậu cần, kỹ thuật. - Không để xảy ra các vụ việc vi phạm pháp luật, kỷ luật, mất an toàn. - Phối hợp thực hiện hoàn thành tốt các tiêu chí quốc phòng quân sự trong năm.

	k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng, an ninh.	
--	--	--

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
<ul style="list-style-type: none"> - Đảng ủy cấp xã. - Chủ tịch UBND cấp xã. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Chỉ huy trưởng, Chính trị viên phó Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã. - Chỉ huy đơn vị dân quân thuộc quyền quản lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chính trị viên Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã. - Người chỉ huy đơn vị Dân quân tự vệ không thuộc quyền quản lý.

2. Các mối quan hệ bên ngoài

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

đơn vị đứng chân hoặc hoạt động trên địa bàn cấp xã.	
--	--

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

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

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên. - Chuyên ngành: Quân sự cơ sở.
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Có kiến thức Quản lý hành chính nhà nước. - Được bồi dưỡng nghiệp vụ quân sự, quốc phòng.

	- Các chứng chỉ khác theo yêu cầu.
Kinh nghiệm	Đáp ứng theo quy định của pháp luật chuyên ngành và cấp có thẩm quyền.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận.. - Khả năng sáng tạo, tự duy độc lập. - Có khả năng xây dựng đoàn kết nội bộ tốt.
Yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã.

2. Yêu cầu về năng lực

a) Năng lực chung

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

b) Năng lực chuyên môn

Tên năng lực	Mức độ năng lực
--------------	-----------------

	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Tham mưu cho đảng ủy (chi bộ), chính quyền cấp xã lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở cấp xã.			X		
Tổ chức huấn luyện quân sự, giáo dục chính trị, pháp luật, hội thi, hội thao, diễn tập cho dân quân; chỉ huy dân quân thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật Dân quân tự vệ, quy định khác của pháp luật có liên quan và quyết định có thẩm quyền.			X		

Tên VTVL: Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn)/Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã)	Mã vị trí việc làm: ĐRL.CCX.02
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Đất đai và các văn bản pháp luật có liên quan.	Ngày bắt đầu thực hiện:

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, thủy lợi, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

II. CÁC MẢNG CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính,	a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật; b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy	- Thông tin, số liệu đầy đủ, báo cáo đạt chất lượng và đúng thời hạn được giao. - Tạo được mối quan hệ

<p>tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, thủy lợi, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Nhiệm vụ khác</p>	<p>hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn cấp xã;</p> <p>c) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã;</p> <p>d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn cấp xã; phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn;</p> <p>đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;</p> <p>e) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>g) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.</p>	<p>tốt và thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.</p> <p>- Các hoạt động giám sát được thực hiện theo đúng quy định.</p> <p>- Báo cáo kịp thời đề cấp có thẩm quyền xem xét.</p> <p>- Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo hiệu quả.</p>
---	--	--

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
Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã.		Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; các phòng, ban cấp

		huyện có liên quan.
--	--	---------------------

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng, ban, ngành cấp huyện có liên quan. - Các tổ chức chính trị xã hội cấp xã. - Các thôn, bon, tổ dân phố 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đóng góp ý kiến xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Tổ chức, cá nhân có liên quan	Hướng dẫn, trả lời chuyên môn cho tổ chức, cá nhân.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

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

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

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

Trình độ đào tạo	- Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông. - Tốt nghiệp Đại học trở lên gồm các ngành, nhóm ngành liên quan đến: Quản lý đất đai, bản đồ, trắc địa, địa chính, xây dựng, đô thị, kiến trúc và quy hoạch, tài nguyên, môi trường, nông nghiệp, lâm nghiệp.
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức danh quy định. - Chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận.. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có khả năng xây dựng đoàn kết nội bộ tốt.
Yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Yêu cầu về năng lực

a) Năng lực chung

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

b) Năng lực chuyên môn

Tên năng lực	Mức 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 chủ trương, nghị quyết;			X		
Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết;			X		
Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết;			X		
Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản, đề án, chủ trương, nghị quyết.			X		

Tên VTVL: Tư pháp - hộ tịch	Mã vị trí việc làm: ĐRL.CCX.03
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Hộ tịch và các văn bản pháp luật có liên quan.	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày giữ chức danh

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

II. CÁC MẢNG CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực: Tư pháp, hộ	a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật; b) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định	- Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo theo đúng quy định. - Thực hiện thẩm

<p>tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Nhiệm vụ khác</p>	<p>của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;</p> <p>c) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;</p> <p>d) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;</p> <p>đ) Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>e) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;</p> <p>g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.</p>	<p>tra đúng tiến độ được giao, đảm bảo chất lượng.</p> <p>- Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo theo đúng quy định.</p> <p>- Công tác phối hợp đảm bảo hiệu quả, chất lượng công việc.</p> <p>- Nội dung tham gia, phối hợp đảm bảo hiệu quả.</p> <p>- Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo hiệu quả.</p>
--	---	--

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
Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.		Phòng Tư pháp cấp huyện; các phòng, ban cấp huyện có liên quan.

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng, ban, ngành cấp huyện có liên quan. - Các tổ chức chính trị xã hội cấp xã. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đóng góp ý kiến xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Tổ chức, cá nhân có liên quan.	Hướng dẫn, trả lời chuyên môn cho tổ chức, cá nhân.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

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

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

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

Trình độ đào tạo tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông. - Trình độ chuyên môn: Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành về hộ tịch, gồm các ngành, nhóm ngành liên quan đến Luật.
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước. - Chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm. - chậm nhất sau 12 tháng kể từ ngày được tuyển dụng phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Hộ tịch.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận.. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có khả năng xây dựng đoàn kết nội bộ tốt.
Yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Yêu cầu về năng lực

a) Năng lực chung

Tên năng lực	Mức độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Đạo đức và bản lĩnh			X		
Tổ chức thực hiện công việc			X		
Sử dụng công nghệ thông tin; soạn thảo và ban hành văn bản			X		
Giao tiếp ứng xử			X		

Quan hệ phối hợp			X		
------------------	--	--	---	--	--

b) Năng lực chuyên môn

Tên năng lực	Mức 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 chuyên môn, nghiệp vụ			X		
Khả năng thẩm định			X		
Khả năng quản lý, giám sát			X		
Khả năng kiểm tra, kiểm soát			X		
Khả năng tổng hợp, phân tích, dự báo			X		

Tên VTVL: Tài chính - kế toán	Mã vị trí việc làm: ĐRL.CCX.04
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Kế toán và các văn bản pháp luật có liên quan.	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày giữ chức danh

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

II. CÁC MẢNG CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
----------------	------------------	--

<p>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Nhiệm vụ khác</p>	<p>a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;</p> <p>b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình Hội đồng nhân dân cấp xã phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;</p> <p>c) Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật;</p> <p>d) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại cấp xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách;</p> <p>e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.</p>	<p>Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo hiệu quả, đúng quy định.</p>
--	---	--

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
Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã.		Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện; các phòng, ban cấp huyện có liên quan.

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ

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

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

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

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên các nhóm ngành Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Tài chính - ngân hàng.

Bồi dưỡng chứng chỉ	- Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức danh quy định. - Chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận.. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có khả năng xây dựng đoàn kết nội bộ tốt.
Yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Yêu cầu về năng lực

a) Năng lực chung

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

b) Năng lực chuyên môn

Tên năng lực	Mức 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 chuyên môn, nghiệp vụ			X		
Khả năng thẩm định			X		
Khả năng quản lý, giám sát			X		
Khả năng kiểm tra, kiểm soát			X		
Khả năng tổng hợp, phân tích, dự báo			X		

Tên VTVL: Văn phòng - thống kê	Mã vị trí việc làm: ĐRL.CCX.05
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Tiếp công dân; Luật Lưu trữ và các văn bản pháp luật có liên quan	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày giữ chức danh

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực theo quy định.

II. CÁC MẢNG CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật trên địa bàn theo quy định của pháp luật.	a) Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; b) Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã;	- Xây dựng các văn bản đảm bảo chất lượng; thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định; - Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao; - Thực hiện theo đúng quy định;

- Nhiệm vụ khác	<p>c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;</p> <p>d) Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;</p> <p>đ) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng;</p> <p>e) Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở cấp xã theo quy định của pháp luật;</p> <p>g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.</p>	<p>- Nội dung theo dõi, phối hợp đảm bảo hiệu quả.</p> <p>- Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo hiệu quả.</p>
-----------------	--	--

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
Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã.		Các công chức, tổ chức có liên quan.

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ

<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng, ban, ngành cấp huyện có liên quan. - Các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đóng góp ý kiến xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Tổ chức, cá nhân có liên quan	Hướng dẫn, trả lời chuyên môn cho tổ chức, cá nhân.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

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

V. 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"> - Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông.. - Tốt nghiệp Đại học trở lên gồm các ngành, nhóm ngành liên quan đến: Lưu trữ học, hành chính, luật, công nghệ thông tin, quản trị - quản lý, kinh tế học, khoa học chính trị, triết học, thống kê.
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức danh quy định. - Chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Có khả năng xây dựng đoàn kết nội bộ tốt.
Yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

2. Yêu cầu về năng lực

a) Năng lực chung

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

b) Năng lực chuyên môn

Tên năng lực	Mức 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 chủ trương, nghị quyết			X		

Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết			X		
Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết			X		
Khả năng thẩm tra các văn bản, đề án của các cấp			X		
Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết			X		

Tên VTVL: Văn hóa - xã hội	Mã vị trí việc làm: ĐRL.CCX.06
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Bộ luật Lao động, Luật Trẻ em, Luật Di sản Văn hóa và các văn bản pháp luật có liên quan.	Ngày bắt đầu thực hiện: Ngày giữ chức danh

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật.

II. CÁC MẢNG CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín	a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định;	- Tổ chức các hoạt động đảm bảo theo kế hoạch đề ra; theo dõi, báo cáo đảm bảo hiệu quả. - Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao. - Thực hiện theo đúng quy định.

<p>ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên trên địa bàn theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Nhiệm vụ khác</p>	<p>b) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn cấp xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;</p> <p>c) Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;</p> <p>d) Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách;</p> <p>đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.</p>	<p>Nội dung theo dõi, phối hợp đảm bảo hiệu quả.</p> <p>- Nội dung tham gia, phối hợp đảm bảo hiệu quả.</p> <p>- Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo hiệu quả.</p>
---	--	---

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
Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.		Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện; các phòng, ban cấp huyện có liên quan.

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ

<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng, ban, ngành cấp huyện có liên quan. - Các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đóng góp ý kiến xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Tổ chức, cá nhân có liên quan	Hướng dẫn, trả lời chuyên môn cho tổ chức, cá nhân.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

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

V. 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"> - Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông. - Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành, nhóm ngành liên quan đến: Khoa học chính trị, hành chính, văn hóa, văn hóa - thông tin, thể dục, thể thao, du lịch, báo chí và truyền thông, lịch sử, bảo tàng, triết học, lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, công tác xã hội, bảo trợ xã hội, luật, nhân văn, y tế công cộng, tôn giáo học, dân tộc học, xã hội học.
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức danh quy định. - Chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có khả năng xây dựng đoàn kết nội bộ tốt.
Yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Yêu cầu về năng lực

a) Năng lực chung

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

b) Năng lực chuyên môn

Tên năng lực	Mức độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Khả năng tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, các văn bản, đề án.			X		
Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết.			X		
Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết.			X		
Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết.			X		

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