

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

(Kèm theo Đề án số 01 /ĐA-UBND ngày 20/3/2024 của UBND xã Hoàng Cát)

Tên VTVL: Bí thư Đảng ủy xã	Mã vị trí việc làm: H.Cát- CB – 01
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, các văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Tổ chức Trung ương về công tác xây dựng Đảng; Luật Cán bộ, công chức và các quy định 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: Có trách nhiệm 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, sách của Đảng, quy định của pháp luật 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
Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đảng ủy cấp xã	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đảng ủy cấp xã. 2. Phân công công việc trong các ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, cấp phó giúp việc quản lý 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của các ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành	Xây dựng quy chế, phân công công việc rõ ràng, cụ thể đối với thành viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng ủy; Các công việc được thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ.
Chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của đảng ủy cấp xã.	- 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; - Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng ủy viên Ban Thường vụ; Ban Chấp hành. - Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nghị	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng.

	<p>quyết, kết luận của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, của cấp trên;</p> <p>- Ký các văn bản theo quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;</p>	
Quản lý hoạt động chung.	<p>- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đảng bộ với cấp trên;</p> <p>- Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định;</p> <p>- 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>Thực hiện theo quy chế, quy định.</p> <p>Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.</p>
Quản lý tài chính, tài sản.	Chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền giao cho Đảng ủy cấp xã theo quy định;	Thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị
Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	Triệu tập và chủ tọa các Hội nghị, cuộc họp định kỳ, đột xuất;	Tham gia đầy đủ. Ý kiến phát biểu theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.		

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Đảng ủy cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - HĐND, UBND cấp xã; - UBMTTQVN cấp xã và các tổ chức chính trị - xã hội - Người hoạt động không chuyên trách khối Đảng, đoàn thể ở cấp xã; chi bộ trực thuộc Đảng bộ. - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Huyện ủy, HĐND, UBND cấp huyện; - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - 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 Ban xây dựng đảng, cơ quan tham mưu Huyện ủy - Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện. - Các chi bộ trực thuộc; - Các cơ quan, đơn vị liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của địa phương.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã
	Cùng Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã 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: Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị. - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL

	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch công chức: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Kinh nghiệm công tác	- Số năm công tác: 05 năm
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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
Năng lực chuyên môn	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.	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách.	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách.	3
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách.	3
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách..	3
Năng lực lãnh đạo, quản lý	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3
	Xây dựng mối quan hệ	3
	Năng lực khác nếu có:...	3

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

Tên VTVL: Phó Bí thư Đảng ủy xã	Mã vị trí việc làm: H.Cát- CB – 02
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, các văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Tổ chức Trung ương về công tác xây dựng Đảng; Luật Cán bộ, công chức và các quy định 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: Giúp Bí thư đảng ủy trong lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ, cùng tập thể đảng ủy, Ban Thường vụ đảng ủy, 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 của Đảng, pháp luật của 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
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ	Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và của Bí thư Đảng ủy cấp xã;	Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo theo đúng quy chế, phân công công việc
Giúp Bí thư đảng ủy tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của đảng ủy cấp xã	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;	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, cuộc họp khi được Bí thư Đảng ủy phân công; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp định kỳ, đột xuất theo phân công của Bí thư Đảng ủy cấp xã hoặc theo quy định tại quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
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;		Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công
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 CÔNG VIỆC

a. Các mối quan hệ bên trong

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

b. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Huyện ủy, HĐND, UBND cấp huyện; - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - 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 Ban xây dựng đảng, cơ quan tham mưu Huyện ủy - Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện. - Các cơ quan, đơn vị liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
1	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.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã
	Cùng Ban Thường vụ, Đảng ủy cấp xã thảo luận cho chủ trương để quản lý, sử dụng công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ: Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch công chức: Quản lý nhà nước chuyên viên.ngạch - Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Kinh nghiệm công tác	Số năm công tác: 05 năm
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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	4

	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
Năng lực chuyên môn	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.	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách.	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách.	3
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách.	3
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách.	3
Năng lực quản lý	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3
	Xây dựng mối quan hệ	3

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

Tên VTVL: Chủ tịch HĐND xã	Mã vị trí việc làm: H.Cát- CB – 03
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Luật Cán bộ, công chức; Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND và các quy định 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: 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, phân công nhiệm vụ, công việc của HĐND cấp xã	<ol style="list-style-type: none"> 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; Phân công công việc trong Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã; 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; 	Xây dựng quy chế, phân công công việc rõ ràng, cụ thể đối với Thường trực HĐND cấp xã; Các công việc được thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ.
Chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của HĐND cấp xã	<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; Trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện các nghị quyết, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã và các cơ 	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng

	quan nhà nước cấp trên;	
Quản lý hoạt động chung	<p>1. Ký các văn bản theo quy định và theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân cấp xã;</p> <p>2. Định kỳ báo cáo tình hình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã với cấp trên;</p> <p>3. Chỉ đạo sơ kết, tổng kết công tác hàng năm, 6 tháng, quý, tháng theo quy định;</p> <p>4. 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;</p>	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Quản lý tài chính, tài sản	Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền giao cho HĐND theo quy định.	Thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị.
Chủ trì hoặc tham gia các kỳ họp, cuộc họp, hội nghị	Triệu tập và chủ tọa các kỳ họp, hội nghị, cuộc họp định kỳ, đột xuất;	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Các nhiệm vụ khác 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 CÔNG VIỆC

a. 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
HĐND, Thường trực HĐND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Chủ tịch HĐND cấp xã. - Các Ban của HĐND cấp xã. - Đại biểu HĐND cấp xã. 	<ul style="list-style-type: none"> - UBMTTQVN cấp xã và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã. - Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

b. 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. - Đảng ủy cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu . - 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"> - UBND cấp xã; - MTTQ và các tổ chức chính trị xã hội cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - 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

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Thẩm quyền quản lý, điều hành và phối hợp công việc được phân công của HĐND cấp xã
1.2	Thẩm quyền ra Quyết định theo thẩm quyền phân công.
1.3	Thẩm quyền ký các văn bản của Chủ tịch HĐND và HĐND theo thẩm quyền.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã
	Cùng Ban Thường vụ, Đảng ủy cấp xã thảo luận cho chủ trương 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 đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ: Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị. - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch công chức: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên 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	Số năm công tác: 05 năm
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. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	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	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng phối hợp thực hiện văn	3

	bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	
Năng lực lãnh đạo, quản lý	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3
	Xây dựng mối quan hệ	3

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

Tên VTVL: Phó Chủ tịch HĐND xã	Mã vị trí việc làm: H.Cát- CB - 04
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Luật cán bộ, công chức; Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND và các văn bản có liên quan.	Ngày bắt đầu làm việc

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

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

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá thành công việc
Thực hiện các nhiệm vụ	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;	Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo theo đúng quy chế, phân công công việc
Giúp Chủ tịch HĐND cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của HĐND cấp xã	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;	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	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;	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm
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 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"> - HĐND cấp xã, Thường trực HĐND cấp xã; - Chủ tịch HĐND cấp xã 	<ul style="list-style-type: none"> Các Ban của HĐND cấp xã Đại biểu HĐND cấp xã 	<ul style="list-style-type: none"> - UBMTTQVN cấp xã và các tổ chức chính trị-xã hội cấp xã - Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - HĐND, Thường trực HĐND, UBND cấp huyện. - Các ban, ngành đoàn thể cấp huyện; - UBND, MTTQ và đoàn thể cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - 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

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

I. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Trình độ: Theo quy định của pháp luật hiện hành và

Trình độ đào tạo	<p>quy định của UBND tỉnh.</p> <p>- Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm</p>
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch công chức: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Các chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Kinh nghiệm công tác	Số năm công tác: 05 năm
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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
Năng lực chuyên môn	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	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3

	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
Năng lực quản lý	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3
	Xây dựng mối quan hệ	3

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

Tên VTVL: Chủ tịch UBND xã	Mã vị trí việc làm: H.Cát- CB – 05
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương, Luật Cán bộ, công chức và các văn bản 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: Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ủy ban nhân dân và hoạt động quản lý Nhà nước đối với các lĩnh vực kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng đã được phân công trên địa bàn xã, thị trấn

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Lãnh đạo, điều hành	Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã	Thực hiện đúng quy định. Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng.
Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của UBND cấp xã	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;	Thực hiện đúng quy định. Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng.

Quản lý hoạt động chung	<ul style="list-style-type: none"> - Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật; - Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; - Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật; - Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền; 	<p>Thực hiện đúng quy định.</p> <p>Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng.</p>
Quản lý tài chính, tài sản	Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;	Thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị.
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.		Thực hiện đầy đủ theo quy định,

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp ủy, HĐND và UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Chủ tịch UBND cấp xã, Ủy viên UBND cấp xã; - Công chức UBND cấp xã; - Người hoạt động không chuyên trách thuộc khối chính quyền; - Thôn; 	- 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"> - UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện, các phòng, ban, ngành, đơn vị cấp huyện; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - 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"> - UBMTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã; - Các chi hội, chi đoàn; 	<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

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

I. 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: Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL

	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch công chức: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm
Kinh nghiệm công tác	Số năm công tác: 05 năm
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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
Năng lực chuyên môn	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	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3

	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
Năng lực lãnh đạo, quản lý	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3
	Xây dựng mối quan hệ	3

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

Tên VTVL: Phó Chủ tịch UBND xã	Mã vị trí việc làm: H.Cát- CB – 06
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Luật sửa đổi bổ sung Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương, Luật Cán bộ, công chức và các văn bản 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: 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
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của UBND cấp xã.	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;	Thực hiện nhiệm vụ theo phân công; Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
Quản lý hoạt động chung	1. 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	Đảm bảo theo quy chế làm việc, đúng quy định của pháp luật

	xem xét, quyết định; 2. 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;	
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.		

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1. Các mối quan hệ bên trong

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

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện; - Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - 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"> - MTTQ và đoàn thể cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan - 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

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Thẩm quyền quản lý, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân thuộc lĩnh vực được giao phụ trách
1.2	Thẩm quyền ra Quyết định theo thẩm quyền phân cấp.

1.3	Thẩm quyền ký các văn bản của Chủ tịch UBND và UBND theo thẩm quyền phân cấp, ủy quyền
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ: Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch công chức: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ Các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Kinh nghiệm công tác	Số năm công tác: 05 năm
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	<p>Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
Năng lực chuyên môn	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	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
Năng lực lãnh đạo, quản lý	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3
	Xây dựng mối quan hệ	3

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

Tên VTVL: Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã	Mã vị trí việc làm: H.Cát- CB – 07
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Điều lệ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 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: Có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Điều lệ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước
--

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác, chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, chương trình phối hợp thống nhất hành động của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã	Triệu tập và chủ trì các hội nghị, cuộc họp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã;	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm
	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;	Thực hiện đúng quy định
	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;	Đảm bảo công tác lấy ý kiến kiến nghị đạt hiệu quả
	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	Đảm bảo các nội dung đề xuất thực tiễn, có hiệu quả

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	những, 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;	
	Tổ chức thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua yêu nước trong Nhân dân; các nhiệm vụ Mặt trận tham gia xây dựng và củng cố chính quyền; bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của Nhân dân; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở; tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo ở địa phương;	Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn; Báo cáo kịp thời, đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát đúng quy trình, đánh giá trung thực, khách quan, chính xác, kịp thời.
	Chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động của Ban Công tác Mặt trận, Ban Thanh tra nhân dân, Ban Giám sát đầu tư của cộng đồng;	Đảm bảo công tác chỉ đạo, hướng dẫn đạt hiệu quả
	Giữ mối quan hệ phối hợp công tác với chính quyền và các tổ chức thành viên cùng cấp;	Đảm bảo thực hiện theo quy chế phối hợp, quy chế làm việc
	Hướng dẫn hoạt động của các tổ chức tư vấn, cộng tác viên của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã;	Thực hiện theo quy định
	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;	Văn bản đảm bảo đúng quy định, thực hiện có hiệu quả.
	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	Thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị.

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Xem xét, quyết định khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền;	Thực hiện theo quy định, thẩm quyền
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.		

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1. Các mối quan hệ bên trong

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

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban MTTQ cấp huyện; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- 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. - Chịu sự chỉ đạo của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp huyện
- Các đoàn thể cấp xã; - Các chi hội, chi đoàn; - Cơ quan, đơn vị có liên quan	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - 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.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
1	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

2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, hoạt động không chuyên trách cấp xã
	Tham mưu đối với cấp ủy Đảng ở xã trong việc xây dựng đội ngũ cán bộ của tổ chức mình.

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ: Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm
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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3

	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
Năng lực chuyên môn	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
Năng lực lãnh đạo, quản lý	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3
	Xây dựng mối quan hệ	3

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

Tên VTVL: Bí thư Đoàn TNCSHCM xã	Mã vị trí việc làm: H.Cát- CB - 08
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Luật Cán bộ, công chức; Luật Thanh niên; Quy chế cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh 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: Có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Luật Thanh niên và đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Đoàn cấp huyện, Ban Chấp hành Đảng bộ cấp xã về hoạt động của công tác Đoàn, Hội, Đội, phong trào thanh thiếu nhi trên địa bàn xã

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn cấp xã; Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Đoàn thanh niên cấp xã, Hội liên hiệp thanh niên cấp xã	Chỉ đạo xây dựng Quy chế hoạt động của Ban chấp hành, Ban Thường vụ tổ chức mình; chương trình kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các tổ chức cơ sở đoàn trực thuộc Đoàn cấp xã	Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
	Phối hợp với chính quyền địa phương cấp xã, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp vận động, hướng dẫn cán bộ, đoàn viên tổ chức mình tham gia thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và các phong trào thi đua của tổ chức mình theo chương trình, nghị quyết của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên đề ra.	Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn

	Góp ý, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền cùng cấp trong việc thực hiện chính sách, pháp luật tại địa phương; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật	Đảm bảo ý kiến góp ý có hiệu quả; thực hiện theo quy định.
	Tổ chức thực hiện, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước; các chủ trương, nghị quyết đối với đoàn viên, hội viên của tổ chức mình.	Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả
	Chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm
	Chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình	Thực hiện đúng quy định
	Bám sát hoạt động các phong trào, định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo với cấp ủy Đảng cùng cấp và Đoàn cấp trên về hoạt động của tổ chức mình	Báo cáo kịp thời, đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát
	Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành;	Quy chế hoạt động đảm bảo đúng quy định
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.		

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, HĐND cấp xã; - Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Bí thư đoàn xã; Ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đoàn cấp xã, Bí thư, Phó Bí thư các Chi đoàn trực thuộc Đoàn xã - Chi Đoàn Thanh niên CSHCM trực thuộc 	<ul style="list-style-type: none"> - Các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã - Hội liên hiệp thanh niên Việt Nam cấp xã.

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Các cơ quan, tổ chức quan hệ chính	Bản chất mối quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh cấp huyện; - UBND cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đoàn, Hội, Đội, phong trào thanh thiếu nhi - Tham gia các cuộc họp có liên quan; Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành; Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị; Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc
<ul style="list-style-type: none"> - MTTQ và các đoàn thể cấp xã; - Các chi hội, chi đoàn; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - 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; - Lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc

4. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	<p>Chỉ đạo, điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách</p> <p>Được quyết định các vấn đề cụ thể theo Quy chế làm việc và Điều lệ Đoàn TNCSHCM</p> <p>Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản liên quan công tác Đoàn, Hội, Đội, phong trào thanh thiếu nhi của xã. Được tham gia các cuộc họp theo quy định hoặc theo phân công, triệu tập</p>
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người 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.

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

5.1 Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ: Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Ngoại ngữ: 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
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.

5.2 Yêu cầu về năng lực

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

<i>Nhóm năng lực</i>	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	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	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
Năng lực lãnh đạo, quản lý	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2
	Xây dựng mối quan hệ	2

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

Tên VTVL: Chủ tịch Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam xã	Mã vị trí việc làm: H.Cát- CB - 09
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam, Luật Cán bộ, Công chức và các văn bản có liên quan.	Ngày bắt đầu thực hiện:

1. 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.

2. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

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

Thường vụ;	hợp hiệu quả, đúng trọng tâm
Chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình.	Thực hiện đúng quy định
Bám sát hoạt động các phong trào, định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo với cấp ủy Đảng cùng cấp và Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam cấp trên về hoạt động của tổ chức mình;	Báo cáo kịp thời, đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát
Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành;	Quy chế hoạt động đảm bảo đúng quy định
Các nhiệm vụ khác 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.	

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Đảng ủy, HĐND cấp xã; - Ban Chấp hành Hội LHPN cấp xã	- Phó Chủ tịch và thành viên Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam cấp xã - Chi hội phụ nữ Việt Nam ở các khu dân cư, thôn, 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 Liên hiệp phụ nữ Việt Nam cấp huyện; - UBND cấp xã; - MTTQ và Đoàn thể cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
1	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
2	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.

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: Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Ngoại ngữ: 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
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.

3. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
Năng lực chuyên môn	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	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
Năng lực lãnh đạo quản lý	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2
	Xây dựng mối quan hệ	2

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

Tên VTVL: Chủ tịch Hội nông dân xã	Mã vị trí việc làm: H.Cát- CB - 10
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Hội Nông dân Việt Nam; Luật Cán bộ, công chức và các văn bản 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: 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
Chỉ đạo và cùng với các Ủy viên BCH, Ban Thường vụ Hội ND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Hội	Chỉ đạo xây dựng quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tổ chức mình; chương trình, kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các chi hội ở thôn, tổ dân phố;	Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
	Phối hợp với chính quyền địa phương cấp xã, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp vận động, hướng dẫn hội viên tổ chức mình tham gia thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và các phong trào thi đua của tổ chức mình theo chương trình, nghị quyết của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên đề ra;	Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn
	Góp ý, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền cùng cấp trong việc thực hiện chính sách, pháp luật tại địa phương; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật;	Đảm bảo ý kiến góp ý hiệu quả, thực hiện đúng quy định
	Tổ chức thực hiện các nghị quyết, kết luận của Đảng, quy định của pháp luật; các nghị quyết đối với hội viên của tổ chức mình;	Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả

Triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm
Chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình;	Thực hiện đúng quy định
Bám sát hoạt động các phong trào, định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo với cấp ủy Đảng cùng cấp và Hội Nông dân Việt Nam cấp trên về hoạt động của tổ chức mình;	Báo cáo kịp thời, đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát
Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành;	Quy chế hoạt động đảm bảo đúng quy định
Các nhiệm vụ khác 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.	

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, HĐND cấp xã; - Ban Chấp hành Hội Nông dân cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Chủ tịch Hội Nông dân cấp xã - Chi hội trưởng, chi hội phó, tổ trưởng Tổ Hội Nông dân trực thuộc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã - Các cơ quan, đơn vị liên quan đến công việc chuyên môn

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"> - Hội Nông dân Việt Nam cấp huyện - UBND cấp xã; - MTTQ và Đoàn thể cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu; - Thu thập (hoặc cung cấp) thông tin phục vụ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; - Các nội dung công việc khác liên quan

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
	<ul style="list-style-type: none"> - Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao - Được quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo Quy chế làm việc và theo quy định - Chỉ đạo, điều hành tổ chức Hội trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã
	Tham mưu đối với cấp uỷ Đảng cấp xã, trong việc xây dựng đội ngũ cán bộ của tổ chức Hội.

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ: Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Ngoại ngữ: 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
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 địa phương - 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 tổ chức Hội - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của tổ chức Hội; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác Hội và phong trào

	nông dân. - Đảm bảo hệ thống văn bản của tổ chức Hội
--	---

2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
Năng lực chuyên môn	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	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
Năng lực quản lý	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2
	Xây dựng mối quan hệ	2

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

Tên VTVL: Chủ tịch Hội cựu chiến binh Việt Nam xã	Mã vị trí việc làm: H.Cát- CB – 11
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Cán bộ, Công chức, Điều lệ Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Pháp lệnh cựu chiến binh Việt Nam và các văn bản có liên quan.	Ngày bắt đầu thực hiện:

1. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

2. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chỉ đạo và cùng với các uỷ viên BCH, Ban Thường vụ Hội CCB xã chủ trì xây dựng kế hoạch công tác, chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Hội	Chỉ đạo xây dựng quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tổ chức mình; chương trình, kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các chi hội ở thôn, tổ dân phố	Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
	Tham gia xây dựng và bảo vệ Đảng, chính quyền, chế độ xã hội chủ nghĩa; bảo vệ tính mạng, tài sản của Nhân dân, tài sản của Nhà nước; đấu tranh chống mọi âm mưu, hoạt động phá hoại của các thế lực thù địch; chống các quan điểm sai trái với đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật	Tham gia đầy đủ, đảm bảo hiệu quả công tác vận động, tuyên truyền; thực hiện đúng quy định
	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	Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn

<p>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>Đảm bảo hiệu quả công tác tập hợp, hướng dẫn</p>
<p>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, xoá 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>Đảm bảo thực hiện đạt hiệu quả</p>
<p>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>Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, tuyên truyền; hướng dẫn</p>
<p>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>Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn</p>
<p>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;</p>	<p>Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ; Tham gia đầy đủ, điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm, thực hiện hiện đúng quy định</p>
<p>Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành;</p>	<p>Đảm bảo hiệu quả hoạt động theo đúng quy chế</p>

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.

3. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

a. 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, HĐND cấp xã; - Ban Chấp hành Hội Cựu chiến binh cấp xã 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Chủ tịch và thành viên Hội Cựu chiến binh cấp xã - Chi hội Cựu chiến binh ở các khu dân cư, thôn 	Các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã

b. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Hội Cựu chiến binh cấp huyện - UBND cấp xã; MTTQ và Đoàn thể cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - 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.

4. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
1	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
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã
	Tham mưu đối với cấp ủy Đảng ở xã trong việc xây dựng đội ngũ cán bộ, thành viên của tổ chức mình.

5. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

a. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể

Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ: Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL - 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 hoàn thành nghĩa vụ quân sự
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.

b. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
Năng lực chuyên môn	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	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2

	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
Năng lực lãnh đạo quản lý	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2
	Xây dựng mối quan hệ	2