

PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Thê loại văn bản: Quyết định Cơ quan ban hành: TU CM

Số ký hiệu: 828 Ngày ký ban hành: 18/2/19 Ngày đến: 25/2/19

Trích yếu nội dung: ĐD Ban hành phần quy định về làm ban mô tả vị trí việc làm Cơ Quan "agile" Tổ chức XDD

Ý kiến đề xuất lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến xử lý của lãnh đạo Ban
<u>1. PP</u> <u>2. PP, VP, PP, G. Cluc</u> <u>3. VP, VP</u>	<u>Đ. y</u>
Ngày <u>25</u> tháng <u>2</u> năm 2019 Chánh Văn phòng <u>Sant</u>	Ngày <u>26</u> tháng <u>2</u> năm 2019 TRƯỞNG BAN <u>hanh</u>

QUYẾT ĐỊNH

~~ban hành~~ Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm
BAN TỔ CHỨC TỈNH ỦY CÀ MAU công chức ngành Tổ chức xây dựng đảng
Số:.....
ĐẾN Ngày 25 tháng 7 năm 2019

- Căn cứ Quy định số 04-QĐ/TU, ngày 08-6-2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;
- Căn cứ Hướng dẫn số 04-HD/BTCTW, ngày 12-9-2016 của Ban Tổ chức Trung ương về xây dựng vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể chính trị - xã hội;
- Căn cứ Quyết định số 2474-QĐ/BTCTW, ngày 15-3-2018 của Ban Tổ chức Trung ương về ban hành tạm thời Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm công chức ngành Tổ chức xây dựng đảng;
- Xét đề nghị của Ban Tổ chức Tỉnh ủy,

BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm công chức ngành Tổ chức xây dựng đảng tỉnh Cà Mau.

(có Danh mục vị trí việc làm và 12 bản mô tả vị trí việc làm kèm theo)

Điều 2. Căn cứ Danh mục và bản mô tả vị trí việc làm được quy định tại Điều 1, giao Ban Tổ chức Tỉnh ủy, ban thường vụ các huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy Dân chính đảng chỉ đạo, triển khai thực hiện.

Giao Ban Tổ chức Tỉnh ủy theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.

Điều 3. Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, các huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy Dân chính đảng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ
TỈNH ỦY
CÀ MAU
Phạm Bạch Đằng



DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CÔNG CHỨC NGÀNH TỔ CHỨC XÂY DỰNG ĐẢNG
(kèm theo Quyết định số 828-QĐ/TU, ngày 18-7-2019
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
I. Danh mục chung ngành Tổ chức xây dựng đảng tỉnh (12 vị trí việc làm)		
A. VTVL thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý		
1	Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy	
2	Phó Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy	
3	Trưởng phòng thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy	
4	Phó trưởng phòng thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy	
5	Trưởng ban tổ chức huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy Dân chính đảng	
6	Phó trưởng ban tổ chức huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy Dân chính đảng	
B. VTVL thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ		
7	Chuyên viên cao cấp về Tổ chức xây dựng đảng	CVCC
8	Chuyên viên chính về Tổ chức xây dựng đảng	CVC
9	Chuyên viên chính về Quản lý, phát triển nguồn nhân lực	CVC
10	Chuyên viên về Tổ chức xây dựng đảng	CV
11	Chuyên viên về Quản lý, phát triển nguồn nhân lực	CV
C. VTVL thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ		
12	Văn thư - Lưu trữ	CV
II. Danh mục VTVL cơ quan Ban Tổ chức Tỉnh ủy (10 vị trí việc làm)		
A. VTVL thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý		
1	Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy	
2	Phó Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy	
3	Trưởng phòng thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy	
4	Phó trưởng phòng thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy	
B. VTVL thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ		
5	Chuyên viên cao cấp về Tổ chức xây dựng đảng	CVCC
6	Chuyên viên chính về Tổ chức xây dựng đảng	CVC
7	Chuyên viên chính về Quản lý, phát triển nguồn nhân lực	CVC
8	Chuyên viên về Tổ chức xây dựng đảng	CV
9	Chuyên viên về Quản lý, phát triển nguồn nhân lực	CV

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
C. VTVL thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ		
10	Văn thư - Lưu trữ	CV
III. Danh mục VTVL ban tổ chức huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy Dân chính đảng (05 vị trí việc làm)		
A. VTVL thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý		
1	Trưởng ban tổ chức huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy Dân chính đảng	
2	Phó trưởng ban tổ chức huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy Dân chính đảng	
B. VTVL thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ		
3	Chuyên viên chính về Tổ chức xây dựng đảng	CVC
4	Chuyên viên về Tổ chức xây dựng đảng	CV
5	Chuyên viên về Quản lý, phát triển nguồn nhân lực	CV

Tổng số 12 vị trí việc làm.



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(kèm theo Quyết định số 828-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Địa điểm làm việc: 105A Phan Ngọc Hiển, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau.	
Quy trình công việc liên quan: Quy chế làm việc của BCH Đảng bộ tỉnh; Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử của BTVTU; Quy chế làm việc và Quy trình xử lý công việc của Ban; các quy định của Tỉnh ủy, Trung ương có liên quan về công tác tổ chức xây dựng Đảng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước BCH, BTV mà trực tiếp là Thường trực Tỉnh ủy về mọi hoạt động của Ban; chịu trách nhiệm tổ chức tham mưu giúp BCH, BTV Tỉnh ủy về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban; trực tiếp thực hiện một số công việc liên quan được BTVTU và Thường trực Tỉnh ủy giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Ban	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Ban theo quy định. 2. Phân công công việc cho các phòng trực thuộc Ban. 3. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và lãnh đạo các phòng trực thuộc Ban. 4. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của các phòng. 5. Chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động trong Ban.	1. Kế hoạch công tác của Ban được tổ chức phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Ban và nhiệm vụ được Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 2. Nhiệm vụ của các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ, công việc của Ban; một nhiệm vụ chỉ do một phòng chịu trách nhiệm chính. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 4. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, 6 tháng, đầu quý, đầu tháng, đầu tuần. 5. Kế hoạch công tác của công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của từng phòng, từng cá nhân.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Ban	1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các phòng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban. 2. Tổ chức kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 3. Nhận xét, đánh giá về kết quả công tác của công chức trong Ban. 4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	1. Hoạt động của Ban đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo cấp trên có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác. 2. Hoạt động của Ban thông suốt; công việc chung của Ban được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, công chức... 4. Công việc của Ban hoàn thành theo tiến độ, nội dung chương trình, kế hoạch đề ra. 5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức	1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Ban. 2. Theo dõi và đánh giá công chức theo quy định. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Ban; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,... theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	1. Bố trí, bổ trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của Ban, đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Ban. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo hoặc đề xuất với Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo, tích cực.
2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Xây dựng, tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Ban. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Ban thông suốt. 3. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị- xã hội được ban hành, triển khai. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về việc Ban đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Ban hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		4. Ký trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các cơ quan liên quan về các văn bản do Ban dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay. 5. Thừa ủy quyền ký các văn bản theo quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy. 6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban với Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy. 7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 8. Đại diện cho Ban về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo cấp trên được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. 6. Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy được cung cấp thông tin kịp thời. 7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy giải quyết. 8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Ban theo quy định, quy chế.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của Ban theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Ban theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các cuộc họp theo quy chế của Ban. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Ban. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo cấp trên. 4. Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, làm việc theo phân công của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3,4. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của VTVL chuyên viên cao cấp về Tổ chức xây dựng Đảng.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
- Thường trực Tỉnh ủy - Ban Thường vụ Tỉnh ủy	- Các phó trưởng Ban, - Trưởng, phó các phòng thuộc Ban.	Văn phòng Tỉnh ủy, các Ban tham mưu xây dựng Đảng và các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Tổ chức Trung ương	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức xây dựng Đảng.
Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý.
Tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh ủy; các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh	Phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức xây dựng Đảng
Ban Tổ chức các huyện, thành ủy	Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan
4.3	Thay mặt Ban Thường vụ Tỉnh ủy ký các văn bản liên quan công tác của Ban (theo quy định, phân cấp cụ thể)
4.4	Được quyết định bố trí, sử dụng công chức trong Ban theo VTVL; phê duyệt kế hoạch công tác cho cấp phó, cho các phòng; giao nhiệm vụ, công việc đột xuất cho công chức dưới quyền
4.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh có liên quan đến công tác của Ban

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL chuyên viên cao cấp về Tổ chức xây dựng Đảng</i>) - Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên cao cấp hoặc tương đương - Công tác tổ chức xây dựng Đảng - Quản lý ban đảng cấp tỉnh hoặc tương đương - Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL ngạch CVCC</i>) - Tin học: Văn phòng - Kiến thức khác: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL ngạch CVCC</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 01 năm trở lên giữ chức phó trưởng ban hoặc tương đương trở lên, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác: <i>(phù hợp với yêu cầu của VTVL chuyên viên cao cấp về Tổ chức xây dựng Đảng)</i>
Yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Ban - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển - Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham gia ý kiến xây dựng Điều lệ, xây dựng văn bản của Đảng	<i>Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn ngạch CVCC</i>
	- Hướng dẫn thực hiện Điều lệ, văn bản của Đảng	
	- Kiểm tra thực hiện Điều lệ, Nghị quyết	
	- Thẩm định đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân viên	5



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(kết hợp theo Quyết định số 828-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Phó trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Địa điểm làm việc: 105A Phan Ngọc Hiền, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau.	
Quy trình công việc liên quan: Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử của BTVTU; Quy chế làm việc và Quy trình xử lý công việc của Ban; các quy định của Tỉnh ủy, Trung ương có liên quan về công tác tổ chức xây dựng Đảng.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng Ban chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về lĩnh vực công tác được phân công; đảm nhiệm một VTVL chuyên môn của Ban.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng Ban phân công	1. Giúp Trưởng Ban quản lý, điều hành một số mảng công việc của Ban; tham gia quản lý công chức thuộc mảng công việc được phân công. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban, Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Ban. 4. Điều hành Ban khi được Trưởng Ban ủy quyền.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Ban; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công việc được giao phụ trách. 2. Công văn, giấy tờ được giao trong lĩnh vực tổ chức, cán bộ được xử lý kịp thời, chính xác. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng Ban trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Theo sự phân công của Thường trực Tỉnh ủy và lãnh đạo Ban	Theo sự phân công của Thường trực Tỉnh ủy và lãnh đạo Ban

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được phân công với Trưởng Ban hoặc Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy <i>(Theo phân công hoặc ủy quyền)</i> . 2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Ban theo phân công của Trưởng Ban. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Ban.	1. Trưởng Ban được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Trưởng Ban. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Ban. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Kiểm nhiệm công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của một VTVL có ngạch chuyên viên chính (hoặc cao cấp) về Tổ chức xây dựng Đảng hoặc Phát triển nguồn nhân lực.	<i>(Theo yêu cầu của công việc đảm nhiệm)</i>
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban hoặc Thường trực Tỉnh ủy giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng Ban	- Các Trưởng phòng, phó trưởng phòng và công chức thuộc mảng công việc phụ trách (theo sự phân công của Trưởng Ban).	Văn phòng Tỉnh ủy, các Ban tham mưu xây dựng Đảng và các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Tổ chức Trung ương	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức xây dựng Đảng.
Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý.
Tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh ủy; các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (kể cả các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy)	Phối hợp, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức xây dựng Đảng (theo phân công cụ thể)
Ban Tổ chức các huyện, thành ủy	Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức xây dựng Đảng (theo phân công cụ thể)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc Ban.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo, điều hành của Ban theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Ký thay Trưởng Ban theo quy chế của Ban và khi được ủy quyền.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>ưu tiên chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính hoặc tương đương - Công tác tổ chức xây dựng Đảng - Quản lý Ban đảng cấp tỉnh hoặc tương đương - Ngoại ngữ: đảm bảo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính (hoặc cao cấp) về Tổ chức xây dựng Đảng hoặc tương đương. - Tin học: Văn phòng - Kiến thức khác: đảm bảo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính (hoặc cao cấp) về Tổ chức xây dựng Đảng hoặc tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 01 năm trở lên giữ chức Trưởng phòng hoặc tương đương, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Có đủ tiêu chuẩn chính trị theo quy định của công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Đảng - Phẩm chất khác: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
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 phụ trách

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực phụ trách - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển - Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham gia ý kiến xây dựng Điều lệ, xây dựng văn bản của Đảng	Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương đương ngạch công chức
	- Hướng dẫn thực hiện Điều lệ, văn bản của Đảng	
	- Kiểm tra thực hiện Điều lệ, Nghị quyết	
	- Thẩm định đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	4
	- Phát triển nhân viên	4



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(kèm theo Quyết định số 828-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Trưởng phòng, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Địa điểm làm việc: 105A Phan Ngọc Hiền, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau.	
Quy trình công việc liên quan: Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử của BTVTU; Quy chế làm việc và Quy trình xử lý công việc của Ban; chức năng, nhiệm vụ của Phòng; các quy định của Tỉnh ủy, Trung ương có liên quan đến VTVL.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và Lãnh đạo Ban phụ trách trong việc tổ chức, điều hành Phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng và công việc do Lãnh đạo Ban giao; đảm nhiệm một VTVL chuyên môn trong Phòng.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Phòng theo quy định của Ban. 2. Phân công công việc cho từng công chức và cấp phó giúp việc quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức.	1. Kế hoạch công tác của Phòng được tổ chức phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Ban và nhiệm vụ được Lãnh đạo Ban giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. 3. Chủ trì, phối hợp với các phòng trong Ban và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, công chức... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế để báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Ban. 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng. 3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo, tích cực.
2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo Ban các văn bản do Phòng dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với lãnh đạo Ban phụ trách.	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được Lãnh đạo Ban giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Quản lý hoạt động chung	5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	3. Các dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Ban được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 4. Lãnh đạo Ban được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề trình Lãnh đạo Ban giải quyết. 6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của Ban theo ủy quyền và theo Quy chế làm việc của Ban.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp của Ban và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, Phòng. 2. Chủ trì triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Ban.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Ban được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm một VTVL chuyên môn có ngạch CVC.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng Ban - Lãnh đạo Ban phụ trách	Phó trưởng Phòng và công chức theo mảng công việc được phân công.	Các phòng, đơn vị thuộc Ban.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng và các ban Đảng Tỉnh ủy; các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao)	Phối hợp, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách theo chức năng, nhiệm vụ được giao
Ban Tổ chức các huyện, thành ủy; các phòng, đơn vị thuộc Ban (theo nhiệm vụ được giao)	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của Ban, của Phòng
4.3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ban trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Phòng có liên quan đến công tác của Phòng

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>ưu tiên chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL có ngạch CVC</i>) - Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính hoặc tương đương - Công tác tổ chức xây dựng Đảng - Quản lý cấp phòng hoặc tương đương - Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL có ngạch công chức CVC</i>) - Tin học: Văn phòng - Kiến thức khác: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL có ngạch công chức CVC</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 01 năm trở lên giữ chức phó trưởng phòng hoặc tương đương trở lên, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL có ngạch công chức CVC</i>)

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển - Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham gia xây dựng Điều lệ, xây dựng văn bản của Đảng	Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương đương ngạch công chức
	- Hướng dẫn thực hiện Điều lệ, văn bản của Đảng	
	- Kiểm tra thực hiện Điều lệ, Nghị quyết	
	- Thẩm định đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- 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



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

theo Quyết định số 828-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Phó trưởng phòng, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Địa điểm làm việc: 105A Phan Ngọc Hiền, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau.	
Quy trình công việc liên quan: Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử của BTVTU; Quy chế làm việc và Quy trình xử lý công việc của Ban; chức năng, nhiệm vụ của Phòng; các quy định của Tỉnh ủy, Trung ương có liên quan đến VTVL.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được phân công; đảm nhiệm 1 VTVL chuyên môn của phòng.

2-Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	- Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng; - Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. - Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng; - Điều hành Phòng khi Trưởng phòng ủy quyền.	- Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.

2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Ban khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	1. Trưởng phòng, Lãnh đạo Ban được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong phòng theo phân công, với ngạch công chức CVC phù hợp.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, lãnh đạo Ban giao.		

3-Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Ban phụ trách; - Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các phòng thuộc Ban

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban đảng thuộc Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy, các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao)	Phối hợp, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách theo chức năng, nhiệm vụ được giao
Các Ban Tổ chức huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; các phòng thuộc Ban	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Ban trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao

TT	Quyền hạn cụ thể
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>ưu tiên chuyên ngành phù hợp với yêu cầu VTVL chuyên môn đảm nhiệm</i>). Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính hoặc tương đương - Công tác tổ chức xây dựng Đảng - Quản lý cấp phòng hoặc tương đương - Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu VTVL</i>) - Tin học: Văn phòng - Kiến thức khác: (<i>phù hợp với yêu cầu VTVL</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có năng lực đảm nhiệm VTVL có ngạch chuyên viên trong phòng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác: (<i>phù hợp với yêu cầu VTVL chuyên môn</i>)
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Phòng và định hướng phát triển. - Là đảng viên Đảng CSVN.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham gia xây dựng Điều lệ, văn bản của Đảng	<i>Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn ngành CVC</i>
	Hướng dẫn thực hiện Điều lệ, văn bản của Đảng	
	Kiểm tra thực hiện Điều lệ, Nghị quyết	
	Thẩm định đề án	
	Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	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



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(kèm theo Quyết định số 828-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Trưởng ban, Ban Tổ chức huyện ủy và tương đương	Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc: (Theo địa chỉ trụ sở cơ quan)	Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Quy trình công việc liên quan: Quy chế làm việc của BCH Đảng bộ huyện; Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử của Ban Thường vụ Huyện ủy; Quy chế làm việc và Quy trình xử lý công việc của Ban; các quy định của Trung ương, Tỉnh ủy, Huyện ủy có liên quan về công tác tổ chức xây dựng Đảng.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy mà trực tiếp là Thường trực Huyện ủy về mọi hoạt động của Ban; chịu trách nhiệm tổ chức tham mưu giúp Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban; trực tiếp thực hiện một số công việc liên quan được Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Ban	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Ban theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho công chức, cấp phó giúp việc quản lý. 3. Chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức. 4. Chủ trì xây dựng Quy chế hoạt động của Ban theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và triển khai thực hiện.	1. Kế hoạch công tác của Ban được tổ chức phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng, không bỏ sót công việc của Ban; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức. 4. Quy chế được xây dựng sát với thực tiễn, phát huy tốt hiệu quả công việc theo yêu cầu nhiệm vụ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Ban	1. Tổ chức kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Nhận xét, đánh giá về kết quả công tác của công chức trong Ban. 3. Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban và các cơ quan có liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	1. Hoạt động của Ban thông suốt; công việc chung của Ban được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, công chức... 3. Công việc của Ban hoàn thành theo tiến độ, nội dung chương trình, kế hoạch đề ra. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức	1. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Ban. 2. Theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Ban; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,... theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của Ban, đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Ban. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo hoặc đề xuất với Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo, tích cực.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Xây dựng, tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Ban. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Ban thông suốt. 3. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 4. Ký trình Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy về các văn bản do Ban dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay. 5. Thừa ủy quyền ký các văn bản theo quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy. 6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban với Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy. 7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 8. Đại diện cho Ban về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị- xã hội được ban hành, triển khai. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về việc Ban đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Ban hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo cấp trên được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. 6. Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy được cung cấp thông tin kịp thời. 7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề trình Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy giải quyết. 8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Ban theo quy định, quy chế.
2.5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của Ban theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy và các cuộc họp theo quy chế của Ban. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Ban.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy để tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy và theo quy chế làm việc.		

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Đảm nhiệm công việc của VTVL chuyên viên chính về Tổ chức xây dựng Đảng.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
- Thường trực Huyện ủy - Ban Thường vụ Huyện ủy	- Các phó trưởng Ban, - Công chức trong Ban.	Văn phòng Huyện ủy, các Ban tham mưu xây dựng Đảng và các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức xây dựng Đảng.
Thường trực và Ban Thường vụ Huyện ủy	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý.
Tổ chức đảng trực thuộc Huyện ủy; các phòng, ban, ngành, đoàn thể cấp huyện	Phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức xây dựng Đảng
Các xã, phường, thị trấn	Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan
4.3	Thay mặt Ban Thường vụ Huyện ủy ký các văn bản liên quan công tác của Ban (theo quy định, phân cấp cụ thể của từng địa phương)
4.4	Được quyết định bố trí, sử dụng công chức trong Ban theo VTVL; phê duyệt kế hoạch công tác cho cấp phó; giao nhiệm vụ, công việc đột xuất cho công chức dưới quyền.
4.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh có liên quan đến công tác của Ban.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL chuyên viên chính về Tổ chức xây dựng Đảng</i>)
	- Cao cấp chính trị hoặc cử nhân chính trị.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính hoặc tương đương
	- Công tác tổ chức xây dựng Đảng

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Quản lý ban đảng cấp huyện hoặc tương đương - Ngoại ngữ: <i>(phù hợp với yêu cầu của VTVL có ngạch công chức cao nhất của Ban)</i> - Tin học: Văn phòng - Kiến thức khác: <i>(phù hợp với yêu cầu của VTVL có ngạch công chức cao nhất của Ban)</i>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 01 năm trở lên giữ chức phó trưởng ban hoặc tương đương, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác: <i>(phù hợp với yêu cầu của VTVL chuyên viên chính về Tổ chức xây dựng Đảng)</i>
Yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Ban - Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác của Ban</i> trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển - Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham gia ý kiến xây dựng Điều lệ, xây dựng văn bản của Đảng	Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn ngạch CVC
	- Hướng dẫn thực hiện Điều lệ, văn bản của Đảng	
	- Kiểm tra thực hiện Điều lệ, Nghị quyết	
	- Thẩm định đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- 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



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(kèm theo Quyết định số 828-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Phó trưởng ban, Ban Tổ chức huyện ủy và tương đương	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: Quy chế làm việc của BCH Đảng bộ huyện; Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử của Ban Thường vụ huyện ủy; Quy chế làm việc và Quy trình xử lý công việc của Ban; các quy định của Trung ương, Tỉnh ủy, huyện ủy có liên quan về công tác tổ chức xây dựng Đảng.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng Ban chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy về lĩnh vực công tác được phân công; đảm nhiệm một VTVL chuyên môn của Ban.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng Ban phân công	1. Giúp Trưởng Ban quản lý, điều hành một số mảng công việc của Ban. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban, lãnh đạo cấp trên đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Ban. 4. Điều hành Ban khi được Trưởng Ban ủy quyền hoặc được lãnh đạo cấp trên giao.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Ban; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác, hiệu quả theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng Ban trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>

2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được phân công với Trưởng Ban hoặc Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy (<i>Theo phân công hoặc ủy quyền</i>). 2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Ban theo phân công của Trưởng Ban. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Ban.	1. Trưởng Ban được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Trưởng Ban. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Ban. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Kiểm nhiệm công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của một VTVL chuyên môn ngạch công chức CVC phù hợp với nhiệm vụ được giao.	<i>(Theo yêu cầu của công việc đảm nhiệm)</i>
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng Ban	- Công chức của Ban thuộc mảng công việc phụ trách.	Văn phòng Huyện ủy, các Ban tham mưu xây dựng Đảng và các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức xây dựng Đảng.
Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý.
Tổ chức đảng trực thuộc Huyện ủy; các phòng, ban, ngành, đoàn thể cấp huyện	Phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức xây dựng Đảng
Các xã, phường, thị trấn	Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc Ban.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo, điều hành của Ban theo quy định.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Ký thay Trưởng Ban theo quy chế của Ban và khi được ủy quyền.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>ưu tiên chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính hoặc tương đương - Công tác tổ chức xây dựng Đảng - Quản lý ban đảng cấp huyện hoặc tương đương - Ngoại ngữ: (Phù hợp với yêu cầu VTVL). - Tin học: Văn phòng - Kiến thức khác: (Phù hợp với yêu cầu VTVL).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có năng lực đảm nhiệm VTVL có ngạch chuyên viên trong Ban.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
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 phụ trách - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Ban - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển - Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

5.2- Các năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham gia ý kiến xây dựng Điều lệ, xây dựng văn bản của Đảng	<i>Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn ngạch CVC</i>
	- Hướng dẫn thực hiện Điều lệ, văn bản của Đảng	
	- Kiểm tra thực hiện Điều lệ, Nghị quyết	
	- Thẩm định đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(kèm theo Quyết định số 828-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Chuyên viên cao cấp về Tổ chức xây dựng Đảng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Địa điểm làm việc: Số 105A, đường Phan Ngọc Hiển, Phường 5, Tp. Cà Mau	
Quy trình công việc liên quan: Quy chế làm việc của BCH Đảng bộ tỉnh; Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử của BTVTU; Quy chế làm việc và Quy trình xử lý công việc của Ban; các quy định của Trung ương có liên quan về công tác tổ chức xây dựng Đảng.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về ngành Tổ chức xây dựng Đảng; chủ trì xây dựng đề án công tác, hướng dẫn, kiểm tra, thực hiện các công việc về tổ chức xây dựng Đảng tương ứng ngạch chuyên viên cao cấp.

2-Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản, đề án công tác	1. Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn kiện ¹ về tổ chức xây dựng Đảng thuộc thẩm quyền ban hành của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy. 2. Chủ trì xây dựng cụ thể kế hoạch triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị, thông tri của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư về ngành Tổ chức xây dựng Đảng vào tình hình của tỉnh.	1. Dự thảo nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị, thông tri được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Dự thảo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành theo đúng quy định.

¹ Nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị, thông báo, thông cáo, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, đề án, phương án, dự án, tờ trình, công văn, biên bản.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Chủ trì xây dựng đề án về tổ chức xây dựng Đảng trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, Đại hội đại biểu đảng bộ tỉnh, (theo lĩnh vực công tác được phân công). 4. Chủ trì xây dựng các văn kiện thuộc thẩm quyền ban hành² của Đại hội đại biểu đảng bộ cấp tỉnh, BCH đảng bộ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ngành Tổ chức xây dựng Đảng.	3. Đề án được cấp có thẩm quyền thông qua, phê duyệt theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định 4. Các dự thảo nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, chỉ thị, thông tri, thông báo, thông cáo, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, đề án, phương án, dự án, tờ trình, công văn, biên bản được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.
2.2	Hướng dẫn	Chủ trì xây dựng cụ thể hóa văn bản hướng dẫn triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị, thông tri của BCH Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Đại hội đại biểu đảng bộ tỉnh, BCH đảng bộ, Ban thường vụ Tỉnh ủy về ngành Tổ chức xây dựng Đảng.	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành.
2.3	Kiểm tra	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, thông báo, chỉ thị, thông tri, hướng dẫn của BCH Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Đại hội đại biểu đảng bộ cấp tỉnh, BCH đảng bộ, Ban thường vụ cấp tỉnh về ngành Tổ chức xây dựng Đảng; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá có nội dung đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt, xử lý.
2.4	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	1. Chủ trì thẩm định (về chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức xây dựng Đảng) đề án cấp tỉnh, các sở, ban, ngành cấp tỉnh. 2. Chủ trì tổ chức thẩm định (về chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức xây dựng Đảng) đề án, văn bản trước khi trình Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp thẩm quyền thông qua.

² Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế, thông tri, thông báo, thông cáo, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, đề án, phương án, dự án, tờ trình, công văn, biên bản.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	Nghiên cứu đề án khoa học, tổng kết thực tiễn	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng các đề án khoa học, tổng kết thực tiễn cấp tỉnh về tổ chức xây dựng Đảng.	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan ở địa phương trong công tác tổ chức xây dựng Đảng.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan	Hoạt động của cơ quan (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.8	1. Chủ trì, hướng dẫn bộ phận chuyên môn (hoặc nhóm chuyên môn được giao phụ trách) xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần. 2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Nội dung kế hoạch công tác của nhóm và cá nhân theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ, công việc được giao. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng nội dung, tiến độ.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		

3-Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Chuyên viên được phân công cùng mảng công việc	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
(Có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao)	(Theo nhiệm vụ, công việc được giao)

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>phù hợp nhất với chuyên ngành về Tổ chức xây dựng Đảng</i>)
	Cao cấp chính trị hoặc cử nhân chính trị
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên cao cấp). - Công tác tổ chức xây dựng Đảng - Ngoại ngữ: Trình độ tương đương bậc 4/6 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam - Tin học: Văn phòng - Kiến thức về xây dựng Đảng...
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã chủ trì soạn thảo nghị quyết, quy định,... của BCH, BTV Tỉnh ủy về công tác tổ chức xây dựng Đảng và đã được cấp có thẩm quyền ban hành.
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. - Trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt.
	- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết sâu về lĩnh vực tổ chức xây dựng Đảng và định hướng phát triển; - Là đảng viên Đảng CSVN.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	5
	Giao tiếp ứng xử	5
	Quan hệ phối hợp	5
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	5
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	5
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	5
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(kèm theo Quyết định số 828-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Chuyên viên chính về Tổ chức xây dựng Đảng	Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc: (Địa chỉ trụ sở cơ quan)	Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Quy trình công việc liên quan: Quy chế làm việc của BCH Đảng bộ tỉnh, huyện; Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Huyện ủy; Quy chế làm việc và Quy trình xử lý công việc của Ban; các quy định của Tỉnh ủy, Trung ương có liên quan về công tác tổ chức xây dựng Đảng.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về Tổ chức xây dựng Đảng; hướng dẫn, kiểm tra, thực hiện các công việc về tổ chức xây dựng Đảng tương ứng ngạch chuyên viên chính.

2-Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	- Tham gia xây dựng các văn kiện¹ về tổ chức xây dựng Đảng thuộc thẩm quyền ban hành của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ, Thường trực cấp tỉnh, huyện. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị, của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư về tổ chức xây dựng Đảng. - Tham gia xây dựng đề án về tổ chức xây dựng Đảng trình Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ, Thường trực cấp tỉnh, huyện.	Nội dung tham gia (phần được phân công)... được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.

¹ Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế, quy định, hướng dẫn, thông báo, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, đề án, phương án, dự án, tờ trình, công văn, biên bản.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	4. Tham gia xây dựng các văn kiện về tổ chức xây dựng Đảng thuộc thẩm quyền ban hành của Đại hội đại biểu đảng bộ, BCH Đảng bộ, Ban Thường vụ, Thường trực cấp tỉnh, huyện. 5. Chủ trì đề xuất chủ trương, kế hoạch, biện pháp thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng liên quan đến mảng công việc được phân công. 6. Chủ trì xây dựng các văn kiện về tổ chức xây dựng Đảng thuộc thẩm quyền ban hành của Đại hội đại biểu đảng bộ cấp huyện, BCH đảng bộ cấp huyện, ban thường vụ huyện ủy.	
2.2	Hướng dẫn thực hiện	1. Tham gia xây dựng và hướng dẫn triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị của BCH Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, của BCH Đảng bộ cấp huyện, Ban Thường vụ cấp huyện về tổ chức xây dựng Đảng. 2. Chủ trì xây dựng và hướng dẫn nghiệp vụ về tổ chức xây dựng Đảng cho cấp dưới (theo mảng công việc được phân công)	1. Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Được cơ quan tổ chức lớp bồi dưỡng, tập huấn đánh giá hoàn thành công việc truyền đạt, hướng dẫn.
2.3	Kiểm tra thực hiện	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, thông báo, chỉ thị, thông tri, hướng dẫn của Đảng về lĩnh vực được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Xây dựng, thẩm định các đề án công tác	1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án công tác cấp cơ sở. 2. Chủ trì hoặc tham gia thẩm định các đề án công tác cấp cơ sở thuộc lĩnh vực công tác được phân công. 3. Tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.	Đề án hoặc phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo quy trình về xây dựng, thẩm định đề án công tác, văn bản của Đảng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Xây dựng, thực hiện nền nếp hoạt động nghiệp vụ tổ chức xây dựng Đảng; thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ tài liệu; phân tích, đánh giá kết quả thực hiện công việc được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện trong công tác tổ chức xây dựng Đảng	Phối hợp với các phòng trong Ban; với các cơ quan, tổ chức của cấp ủy địa phương và các cơ quan liên quan ở tỉnh trong công tác tổ chức xây dựng Đảng.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm đúng quy định.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		

3-Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng đơn vị	Chuyên viên thuộc nhóm công tác được phân công	Các phòng thuộc Ban

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
(Có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao)	Theo nhiệm vụ, công việc được giao, bản chất quan hệ có thể là: - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin có 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. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - 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 cơ quan.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>phù hợp nhất với chuyên ngành về Tổ chức xây dựng Đảng</i>) Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên chính). - Công tác tổ chức xây dựng Đảng - Ngoại ngữ: Trình độ tương đương bậc 3/6 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam - Tin học: Văn phòng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 03 năm công tác về tổ chức xây dựng Đảng trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, MTTQ, đoàn thể chính trị - xã hội, doanh nghiệp.
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. - Trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Là đảng viên Đảng CSVN.

5.2- Các năng lực

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



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(kèm theo Quyết định số 828-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Chuyên viên về Tổ chức xây dựng Đảng	Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc: (Địa chỉ trụ sở cơ quan)	Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Quy trình công việc: Quy chế làm việc và Quy trình xử lý công việc của Ban; các quy định của Trung ương, Tỉnh ủy, Huyện ủy có liên quan về công tác tổ chức xây dựng Đảng.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu xây dựng văn bản, tổng hợp và triển khai thực hiện các công việc về công tác tổ chức xây dựng Đảng tương ứng ngạch chuyên viên.

2-Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng các văn bản về tổ chức xây dựng Đảng thuộc thẩm quyền ban hành của Đại hội đại biểu đảng bộ, Ban chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ cấp tỉnh, huyện. 2. Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng về tổ chức, cán bộ, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ.	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra	Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, kiểm tra cấp dưới về thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng (theo phân công)	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới có khả năng thực hiện công việc; Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra có đề xuất kịp thời biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Theo dõi, tổng hợp báo cáo	Theo dõi, báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định về tổ chức xây dựng Đảng (theo phân công)	Văn bản báo cáo được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Thực hiện	Thực hiện nền nếp hoạt động nghiệp vụ tổ chức xây dựng Đảng; thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ tài liệu; phân tích, đánh giá kết quả thực hiện công việc được phân công.	Thực hiện theo tiến độ kế hoạch, đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ
2.5	Phối hợp	Phối hợp tham gia thực hiện các công việc có trách nhiệm liên quan (theo phân công)	(theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia)
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao		

3-Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng đơn vị		Công chức, các phòng thuộc Ban

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
(Có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao)	Theo nhiệm vụ, công việc được giao, bản chất quan hệ có thể là: - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ theo phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

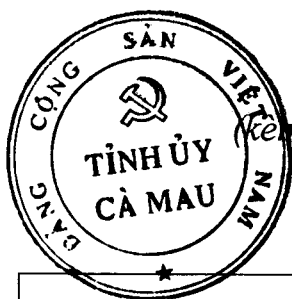
5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học (<i>phù hợp nhất với chuyên ngành về Tổ chức xây dựng Đảng</i>)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên). - Công tác xây dựng Đảng - Ngoại ngữ: Trình độ tương đương bậc 2/6 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam - Tin học: Văn phòng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 01 năm công tác về lĩnh vực xây dựng Đảng trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, MTTQ, đoàn thể chính trị - xã hội, doanh nghiệp.
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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:

Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức; - Là đảng viên Đảng CSVN.
------------------	---

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	1
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số 828-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Chuyên viên chính về Quản lý, phát triển nhân lực	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Địa điểm làm việc: (Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc: Quy chế làm việc của BCH Đảng bộ tỉnh; Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử của BTVTU; Quy chế làm việc và Quy trình xử lý công việc của Ban; các quy định của Trung ương có liên quan về quản lý, phát triển nhân lực.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ quản lý, phát triển nhân lực¹; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2-Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng các chủ trương, thể chế chính sách, các đề án, chương trình, dự án của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy về vị trí việc làm; quản lý, phát triển nhân lực. 2. Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về vị trí việc làm, cơ chế quản lý CC, VC, NLD của cơ quan Đảng,	1. Các văn bản tham gia về lĩnh vực quản lý, phát triển nhân lực được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng. 2. Các dự thảo văn bản được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.

¹ Quản lý công chức, viên chức; xây dựng kế hoạch, quy hoạch công chức; mô tả, quy định vị trí việc làm và cơ cấu công chức; xác định số lượng và quản lý biên chế công chức; chính sách, chế độ đãi ngộ đối với CB, CC, VC; chính sách tiền lương; kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng CB, CC.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội. 3. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương về cơ chế quản lý CC, VC, NLD.	
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia xây dựng và hướng dẫn triển khai các chủ trương, thể chế chính sách, các đề án, chương trình, dự án của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư về quản lý, phát triển nhân lực. 2. Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý, phát triển nhân lực cho cấp dưới.	1. Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, thông báo, chỉ thị, hướng dẫn của Đảng về lĩnh vực được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thẩm định các đề án có liên quan	Tham gia thẩm định các đề án về lĩnh vực phát triển nhân lực (gồm quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, chế độ chính sách... đối với cán bộ, công chức, viên chức) cơ quan Đảng, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1. Thẩm định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình, thủ tục và hồ sơ nhân sự đối với cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền phân cấp quản lý. 2. Xây dựng và quản lý dữ liệu; quản lý hồ sơ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.6	Phối hợp thực hiện trong công tác Phát triển nhân lực	Phối hợp với các phòng trong Ban; với các cơ quan, tổ chức của cấp ủy địa phương và các cơ quan liên quan ở tỉnh trong công tác Phát triển nhân lực.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm đúng quy định.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		

3-Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng đơn vị	Chuyên viên thuộc nhóm công tác được phân công	Các phòng thuộc Ban

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
(Có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao)	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
	- 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 cơ quan.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>Ưu tiên chuyên ngành quản lý và phát triển nhân lực; tổ chức xây dựng Đảng</i>)
	Trung cấp lý luận chính trị và tương đương trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên chính). - Quản lý nguồn nhân lực - Công tác Xây dựng Đảng - Ngoại ngữ: Trình độ tương đương bậc 3/6 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam - Tin học: Văn phòng - Kiến thức về xây dựng Đảng...
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 03 năm công tác về lĩnh vực tổ chức xây dựng Đảng hoặc phát triển năng lực.
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 cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc 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:
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.

5.2- Các năng lực

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



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

theo Quyết định số 828-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Chuyên viên về Quản lý, phát triển nhân lực	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Địa điểm làm việc: (Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc: Quy chế làm việc và Quy trình xử lý công việc của Ban; các quy định của Trung ương, Tỉnh ủy, Huyện ủy có liên quan về công tác quản lý, phát triển nhân lực.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực quản lý, phát triển nhân lực¹; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2-Các nhiệm vụ và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng, đoàn thể về quản lý, phát triển nhân lực thuộc phần việc được phân công.	Các quy định, văn bản thuộc lĩnh vực quản lý, phát triển nhân lực được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì
2.2	Hướng dẫn	Hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý, phát triển nhân lực cho cấp dưới.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới có khả năng thực hiện công việc
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng, đoàn thể trong lĩnh vực được phân công; đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.

¹ Quản lý công chức, viên chức; xây dựng kế hoạch, quy hoạch công chức; mô tả, quy định vị trí việc làm và cơ cấu công chức; xác định số lượng và quản lý biên chế công chức; chính sách, chế độ đãi ngộ đối với CB, CC, VC; chính sách tiền lương; kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng CB, CC.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định. 2. Trực tiếp thực thi thừa hành công vụ, nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.	1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trưởng đơn vị giao		

3-Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý		Các phòng thuộc Ban

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
(Có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao)	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai công tác tổ chức, cán bộ theo phân công.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học ngành quản lý và phát triển nhân lực; Tổ chức xây dựng Đảng
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên). - Nghiệp vụ về công tác tổ chức - cán bộ - Công tác xây dựng Đảng - Ngoại ngữ: Trình độ tương đương bậc 2/6 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam - Tin học: Văn phòng - Kiến thức về xây dựng Đảng...
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 01 năm công tác về lĩnh vực tổ chức xây dựng Đảng hoặc Quản lý, phát triển năng lực.
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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác:
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	1
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	1
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	1
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	1
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	1
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(kèm theo Quyết định số 828-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Văn thư - Lưu trữ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Địa điểm làm việc: 105A Phan Ngọc Hiến, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau.	
Quy trình công việc liên quan: Chức năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc của Ban, của phòng; quy trình xử lý hồ sơ nghiệp vụ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện công tác tiếp nhận và xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi của Ban, tham gia thẩm định thể thức văn bản do lãnh đạo Ban, lãnh đạo Văn phòng Ban ký ban hành; Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu và phục vụ khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; thực hiện một số công việc hành chính do Trưởng phòng giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác văn thư - Lưu trữ	- Tiếp nhận, chuyển và phát hành tài liệu, công văn, giấy tờ; - Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ của Ban đi công tác; - Xác nhận giấy đi đường đối với cán bộ đến làm việc tại Ban; - Dự thảo công văn, giấy tờ hành chính, công điện; - Nhân sao tài liệu; - Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định; - Tiếp nhận và tham mưu xử lý, giải quyết đơn thư theo đúng quy định; - Thẩm định thể thức văn bản của Ban trước khi ban hành; - Phục vụ tra cứu, khai thác tài liệu hiện hành; - Quản lý, lập hồ sơ công văn đi, đến, tài liệu hội nghị của Ban. - Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.	Văn bản đến được phân luồng xử lý kịp thời, đúng chức năng, nhiệm vụ của vụ, cục, đơn vị và cá nhân có liên quan. Các khâu được đảm bảo vận hành thông suốt, đúng thời gian và quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Xác định thời hạn bảo quản tài liệu, tham mưu xác định giá trị tài liệu để đưa ra phương thức lưu trữ đúng quy định.	
2.2	Quản lý tài liệu lưu trữ	- Sắp xếp tài liệu khoa học lên giá kệ để bảo quản - Phục vụ khai thác hồ sơ, tài liệu - Kiểm tra kho lưu trữ và tình hình tài liệu; chuẩn bị phương tiện bảo quản hồ sơ, tài liệu. - Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy nổ, các biện pháp bảo vệ tài liệu khỏi tác nhân gây hư hỏng; bảo mật đối với tài liệu lưu trữ. - Thực hiện báo cáo thống kê về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ - Nhập cơ sở dữ liệu hồ sơ tài liệu	Đảm bảo theo đúng quy định
2.3	Thực hiện công tác hành chính	- Chủ trì, dự thảo chương trình làm việc, chương trình công tác tuần, báo cáo tuần, dự kiến chương trình họp lãnh đạo Ban - Mua và cấp sách, báo, tạp chí, tài liệu phục vụ công tác theo quy định.	Công tác hành chính được đáp ứng kịp thời, phối hợp hiệu quả.
2.4	Thực hiện chế độ hội, họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng, của Văn phòng Ban và được thực hiện đúng tiến độ
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trưởng đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng		- Lãnh đạo Phòng; - Cán bộ, công chức của Ban

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng Tỉnh ủy - Bru điện tỉnh - Ban Tổ chức các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; các ban đảng, ban cán sự, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy.	- Phối hợp phát hành văn bản điện mật - Thực hiện các giao dịch gửi và nhận văn bản
Cán bộ, công chức của Ban	Thực hiện các giao dịch hành chính, gửi, nhận, phát hành văn bản.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu năng lực và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học các ngành Văn thư, Lưu trữ, Hành chính, Khoa học xã hội và nhân văn
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý Nhà nước chương trình chuyên viên Ngoại ngữ: Trình độ tương đương bậc 2/6 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam Tin học: Văn phòng
Kiến thức bổ trợ	Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ, Luật lưu trữ, Luật cán bộ công chức, viên chức
Kỹ năng	Giao tiếp; tổ chức làm việc theo nhóm; lập kế hoạch; quản lý thông tin; soạn thảo văn bản hành chính; tổng hợp báo cáo. Sử dụng tin học văn phòng; Internet Các phần mềm quản lý văn bản, thư viện điện tử
Kinh nghiệm	Có ít nhất 01 năm làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính trong cơ quan, đơn vị của Đảng, Nhà nước, MTTQ, đoàn thể chính trị xã hội
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc;

	cẩn thận, kiên nhẫn; có khả năng phân tích, tổng hợp, bảo mật thông tin. Cẩn thận, tỉ mỉ, chịu khó học hỏi. Giao tiếp, ứng xử đúng mực.
Các yêu cầu khác	Giữ gìn bí mật công tác
