

PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐỀN

Thẻ loại văn bản: Quyết định Cơ quan ban hành: M.C.M.

Số ký hiệu: 831 Ngày ký ban hành: 18/2/19 Ngày đến: 25/7/19

Trích yếu nội dung: Đã ban hành làm thư đầu mục vụ và báo mĩ tá vvv g dục regards kieu ho tang

Số ký hiệu: 837 Ngày ký ban hành: 18/2/2019 Ngày đến: 28/2/2019

Trích yếu nội dung: Đoàn hành hương Thủ Đức, Mỹ và VN

biên mĩ-ta-vu-l G' duc' regu'is Kus' ha tang.

Ý kiến đề xuất lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến xử lý của lãnh đạo Ban
- CM - TP. CUP POP - Khu vực - Khu vực	Đã
Ngày 20 tháng 7 năm 2019 Chánh Văn phòng Sau	Ngày 26 tháng 7 năm 2019 TRƯỞNG BAN Thanh

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành tạm thời Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm
công chức ngành Kiểm tra đảng**

BAN TỔ CHỨC TỈNH ỦY CÀ MAU

ĐẾN SỐ:.....
Ngày.....tháng.....năm 20.....

- 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 các đoàn thể chính trị - xã hội;
- Căn cứ Quyết định số 4129-QĐ/BTCTW, ngày 29-01-2019 của Ban Tổ chức Trung ương ban hành tạm thời Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm công chức ngành Kiểm tra đảng;
- Xét đề nghị của Ban Tổ chức Tỉnh ủy,

BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành tạm thời Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm công chức ngành Kiểm tra đảng của tỉnh.

(có Danh mục vị trí việc làm và 10 bản mô tả vị trí việc làm kèm theo)

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

Giao Ban Tổ chức Tỉnh ủy chủ trì phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.

Điều 3. Văn phòng Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, các huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy Dân chính đảng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn vướng mắc, phản ánh về Ban Tổ chức Tỉnh ủy để phối hợp giải quyết.

Nơi nhận:

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

T/M BAN THƯỜNG VỤ

PHÓ BÍ THƯ



Phạm Bạch Đằng



**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC
NGÀNH KIỂM TRA ĐẢNG**

(kèm theo Quyết định số 831-QĐ/TU, ngày 18-7-2019
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
I- VTVL của ngành Kiểm tra đảng tỉnh (10 vị trí việc làm)		
a- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý		
1	Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy	
2	Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy	
3	Trưởng phòng thuộc Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy	
4	Phó trưởng phòng thuộc Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy	
5	Chủ nhiệm ủy ban kiểm tra huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy Dân chính đảng	
6	Phó chủ nhiệm ủy ban kiểm tra huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy Dân chính đảng	
b- Vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên ngành		
7	Kiểm tra viên cao cấp	Kiểm tra viên cao cấp
8	Kiểm tra viên chính	Kiểm tra viên chính
9	Kiểm tra viên	Kiểm tra viên
c- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ		
10	Văn thư - lưu trữ	Chuyên viên
II- VTVL của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy (8 vị trí việc làm)		
a- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý		
1	Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy	
2	Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy	
3	Trưởng phòng thuộc Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy	
4	Phó trưởng phòng thuộc Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy	
b- Vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên ngành		
5	Kiểm tra viên cao cấp	Kiểm tra viên cao cấp
6	Kiểm tra viên chính	Kiểm tra viên chính
7	Kiểm tra viên	Kiểm tra viên

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
c- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ		
8	Văn thư - lưu trữ	Chuyên viên
III- VTVL của ủy ban kiểm tra huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy Dân chính đảng (4 vị trí việc làm)		
a- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý		
1	Chủ nhiệm ủy ban kiểm tra huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy Dân chính đảng	
2	Phó chủ nhiệm ủy ban kiểm tra huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy Dân chính đảng	
b- Vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên ngành		
3	Kiểm tra viên chính	Kiểm tra viên chính
4	Kiểm tra viên	Kiểm tra viên

Tổng số vị trí việc làm: 10¹

¹ Không bao gồm các vị trí ủy viên ủy ban kiểm tra các cấp thuộc chức danh bầu cử, là cán bộ nên không quy định trong danh mục này.



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(kèm theo Quyết định số 831-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	
Quy trình công việc liên quan: Quy chế làm việc UBKT Tỉnh ủy; tài liệu xây dựng Đảng; tài liệu công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng; nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, quyết định của Đảng, của cấp ủy, UBKT các cấp; các tài liệu khác có liên quan đến nhiệm vụ của cấp ủy, UBKT.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy mà trực tiếp là Thường trực Tỉnh ủy về mọi hoạt động của Ủy ban kiểm tra; chịu trách nhiệm tổ chức tham mưu giúp Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban kiểm tra; trực tiếp thực hiện một số công việc liên quan được Ban Thường vụ, 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 Ủy ban kiểm tra	- Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác nhiệm kỳ, năm, quý, tháng của Ủy ban Kiểm tra theo quy định. - Phân công công việc cho các phòng trực thuộc Ủy ban kiểm tra. - Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và lãnh đạo các phòng trực thuộc Ủy ban kiểm tra. - 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. - 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 Ủy ban kiểm tra.	- Kế hoạch công tác của Ủy ban kiểm tra được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác và nhiệm vụ được Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao; được ban hành sau đại hội Đảng bộ tỉnh, trước đầu năm, quý, tháng. - Nhiệm vụ của các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ, công việc của Ủy ban kiểm tra; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính. - Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; một công việc chỉ do 1 người chịu trách nhiệm chính; - 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. - Kế hoạch công tác của công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			việc hoàn thành nhiệm vụ của từng phòng, từng cá nhân.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của UBKT	1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các phòng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban kiểm tra 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 Ủy ban kiểm tra. 4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban kiểm tra. 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 Ủy ban kiểm tra 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 Ủy ban kiểm tra thông suốt; công việc chung của Ủy ban kiểm tra 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 Ủy ban kiểm tra 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	• Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Ủy ban kiểm tra • Theo dõi và đánh giá công chức theo quy định. • Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Ủy ban kiểm tra; 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. • 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 Ủy ban kiểm tra, 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 Ủy ban kiểm tra. 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 Ủy ban kiểm tra	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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Ủy ban kiểm tra thông suốt 3. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến 4. Ký trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các cơ quan liên quan về các văn bản do Ủy ban kiểm tra dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay. 5. Thừa ủy quyền ký các văn bản theo quy chế làm việc của BCH Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy. 6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ủy ban kiểm tra 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 Ủy ban kiểm tra về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc	2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Ủy ban kiểm tra 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 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 quản lý tài sản của Ủy ban kiểm tra theo ủy quyền và theo quy định 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Ủy ban kiểm tra, Cơ quan UBKT 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 làm việc của Ủy ban kiểm tra. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Ủy ban kiểm tra.	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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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	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 Kiểm tra viên cao cấp của 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 Chủ nhiệm - Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy chuyên trách - Trưởng, phó các phòng thuộc Ủy ban kiểm tra tỉnh - Công chức, người lao động thuộc UBKT tỉnh	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
Ủy ban Kiểm tra Trung ương	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng
Thường trực, 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 kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng
UBKT các huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy Dân chính đảng	Chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, thi hành, kỷ luật đảng theo thẩm quyền

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 Ủy ban kiểm tra (theo quy định, phân cấp cụ thể của từng địa phương)
4.4	Được quyết định bố trí sử dụng công chức trong Ủy ban kiểm tra 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,

TT	Quyền hạn cụ thể
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 Ủy ban kiểm tra

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm, ưu tiên các chuyên ngành: xây dựng Đảng, chính quyền nhà nước; công tác kiểm tra, luật, kinh tế luật, hành chính, quản lý kinh tế, hành chính công...</i>) - Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương - Công tác kiểm tra giám sát, thi hành kỷ luật Đảng - Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Tin học: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức danh Lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh hoặc lãnh đạo chủ chốt cấp huyện hoặc tương đương, được đánh giá hoàn tốt nhiệm vụ
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
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 Ủy ban kiểm tra; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Ủy ban kiểm tra; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ủy ban kiểm tra trong hệ thống chính trị 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	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương,	Theo yêu

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	ng nghị quyết	cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương đương ngạch công chức
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	
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

(kèm theo Quyết định số 831-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	
Quy trình công việc liên quan: Quy chế làm việc UBKT Tỉnh ủy; tài liệu xây dựng Đảng; tài liệu công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng; nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, quyết định của Đảng, của cấp ủy, UBKT các cấp; các tài liệu khác có liên quan đến nhiệm vụ của cấp ủy, UBKT.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chủ nhiệm chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Ủy ban Kiểm tra và Chủ nhiệm UBKT Tỉnh ủy về lĩnh vực công tác được phân công; đảm nhiệm một VTVL chuyên môn của Ủy ban kiểm tra.

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 Chủ nhiệm phân công	- Giúp Chủ nhiệm quản lý, điều hành một số mảng công việc của Ủy ban kiểm tra; tham gia quản lý công chức thuộc mảng công việc được phân công - Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ nhiệm đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. - Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Ủy ban kiểm tra. - Điều hành Ủy ban kiểm tra khi được Chủ nhiệm ủy quyền.	- Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Ủy ban kiểm tra; nắm bắt đầy đủ các thông tin về mảng công việc được giao phụ trách. - Công văn, giấy tờ được giao trong lĩnh vực tổ chức, cán bộ được xử lý kịp thời, chính xác - Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ - Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Chủ nhiệm trong thời gian được ủy quyền
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được phân công với Chủ nhiệm hoặc Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (theo phân công, hoặc ủy quyền) - Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Ủy	- Chủ nhiệm được cung cấp thông tin kịp thời. - Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Chủ nhiệm. - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		ban kiểm tra theo phân công của Chủ nhiệm 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Ủy ban kiểm tra	
2.3	Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của lĩnh vực được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Ủy ban kiểm tra 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Kiểm nhiệm công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL có ngạch Kiểm tra viên chính hoặc Kiểm tra viên cao cấp về Kiểm tra Đảng hoặc tương đương	(Theo yêu cầu của công việc đảm nhiệm)
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ nhiệm 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 đơn vị phối hợp chính
Chủ nhiệm UBKT Tỉnh ủy	Các Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và công chức thuộc mảng công việc phụ trách (theo sự phân công của Chủ nhiệm)	Văn phòng Tỉnh ủy, các Ủy ban kiểm tra 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
Ủy ban kiểm tra Trung ương	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác Kiểm tra giám sát thi hành kỷ luật của Đảng
Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý
UBKT các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; các sở, Ủy ban kiểm tra, 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 Kiểm tra giám sát thi hành kỷ luật của Đảng (theo phân công cụ thể)
Ủy ban kiểm tra các huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy Dân chính đảng	Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn nghiệp vụ công tác Kiểm tra giám sát thi hành kỷ luật của 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 Ủy ban kiểm tra
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban kiểm tra 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 Chủ nhiệm theo quy chế của Ủy ban kiểm tra 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm, ưu tiên các chuyên ngành: xây dựng Đảng, chính quyền nhà nước; công tác kiểm tra, luật, kinh tế luật, hành chính, quản lý kinh tế, hành chính công...</i>) - Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương - Công tác Kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật của Đảng - Ngoại ngữ: (<i>Phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Tin học: (<i>Phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Kiến thức khác: (<i>Phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có từ đủ 1 năm trở lên giữ chức Trưởng Phòng hoặc tương đương, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
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 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
Các 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 phụ trách. - Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác của Ủy ban kiểm tra</i> trong hệ thống chính trị 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	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	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương đương ngạch công chức
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	
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 831-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Trưởng phòng thuộc UBKT Tỉnh ủy	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	
Quy trình công việc liên quan: Quy định chế độ làm việc của cơ quan; tài liệu xây dựng Đảng; tài liệu công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng; nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, quyết định của Đảng, của cấp ủy, UBKT các cấp; các tài liệu khác có liên quan đến nhiệm vụ của UBKT.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chủ nhiệm và lãnh đạo Ủy ban Kiểm tra phụ trách trong việc tổ chức, điều hành phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng và công việc do lãnh đạo Ủy ban Kiểm tra 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, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; 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 phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được lãnh đạo UBKT 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.
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 Cơ quan và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công	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 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 công chức... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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 đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	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	• Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp • 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. • 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 và 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 Ủy ban về 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 Ủy ban phụ trách. 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	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công 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 ủy 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 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 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 đề trình lãnh đạo Ủy ban giải quyết 6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm quản lý tài sản cơ quan 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 cơ quan 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 Ủy ban.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo, được tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi với công chức trong phòng 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 1 VTVL chuyên môn có ngạch công chức cao nhất trong Phòng		

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
- Chủ nhiệm - Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra Tỉnh ủy và Ủy viên Ủy ban Kiểm tra phụ trách phòng	Phó trưởng phòng và công chức trong phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Cơ quan UBKT tỉnh

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban Đảng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ LĐ giao)
Các UBKT huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy Dân chính đảng (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ LĐ 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 UBKT 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm, ưu tiên các chuyên ngành: xây dựng Đảng, chính quyền nhà nước; công tác kiểm tra, công tác tư tưởng, triết học, luật, kinh tế luật, hành chính, quản lý kinh tế, tài chính-ngân hàng, tài chính-kế toán, xây dựng, hành chính công, quản trị kinh doanh, khoa học thư viện, quản lý đất đai, ngữ văn...</i>) - Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương - Công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng - Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Tin học: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có từ đủ 1 năm trở lên giữ chức phó trưởng phòng hoặc tương đương, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định 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
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 trong hệ thống chính trị 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	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	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	<i>đương ngạch công chức</i>
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	
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 831-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng thuộc UBKT Tỉnh ủy	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	
Quy trình công việc liên quan: Quy định chế làm việc của cơ quan; tài liệu xây dựng Đảng; tài liệu công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng; nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, quyết định của Đảng, của cấp ủy, UBKT các cấp; các tài liệu khác có liên quan đến nhiệm vụ của UBKT.	

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	1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 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 phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng 4. Điều hành Phòng khi được trưởng phòng ủy quyền.	1. Năm 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. 2, 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 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 Ủy 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 Ủy 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, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Ủy 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 Ủy ban phụ trách - Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các phòng, đơn vị thuộc Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban đảng Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy, các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ LĐ Ủy ban, Trưởng phòng giao)
Các Ủy ban kiểm tra huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy Dân chính đảng (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ LĐ Ủy ban, Trưởng phòng 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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Ủy 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
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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học (chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm, ưu tiên các chuyên ngành: xây dựng Đảng, chính quyền nhà nước; công tác kiểm tra, công tác tư tưởng, triết học, luật, kinh tế luật, hành chính, quản lý kinh tế, tài chính-ngân hàng, tài chính-kế toán, xây dựng, hành chính công, quản trị kinh doanh, khoa học thư viện, quản lý đất đai, ngữ văn...)
	Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên hoặc tương đương - Công tác kiểm tra, giám sát thi hành kỷ luật Đảng. - Ngoại ngữ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có năng lực đảm nhiệm VTVL có ngạch Kiểm tra viên theo chức năng, nhiệm vụ của phòng
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định 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
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	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương đương ngạch công chức
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	
	Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• 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 831-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	
Quy trình công việc liên quan: Quy chế làm việc của UBKT; tài liệu xây dựng Đảng; tài liệu công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng; nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, quyết định của Đảng, của cấp ủy, UBKT các cấp; các tài liệu khác có liên quan đến nhiệm vụ của cấp ủy, UBKT.	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Ủy ban Kiểm tra, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy mà trực tiếp là Thường trực Huyện ủy về mọi hoạt động của Ủy ban Kiểm tra; 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 Ủy ban Kiểm tra; 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 Ủy ban Kiểm tra	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác nhiệm kỳ, năm, 6 tháng, quý, tháng của Ủy ban Kiểm tra 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 Ủy ban Kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và triển khai thực hiện.	1. Kế hoạch công tác của Ủy ban Kiểm tra được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác và nhiệm vụ được Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy giao; được ban hành sau đại hội Đảng bộ tỉnh, 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 Ủy ban Kiểm tra; 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. 4. Quy chế được xây dựng sát với thực tiễn, phát huy tốt hiệu quả công việc theo yêu cầu nhiệm vụ
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Ủy ban	1. Tổ chức kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác	1. Hoạt động của Ủy ban Kiểm tra thông suốt; công việc chung của Ủy ban Kiểm tra được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Kiểm tra	2. Nhận xét, đánh giá về kết quả công tác của công chức trong Ủy ban Kiểm tra 3. Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban Kiểm tra . 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.	lương của chương trình, kế hoạch. 2.Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến 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 công chức... 3. Công việc của Ủy ban Kiểm tra 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	• Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Ủy ban Kiểm tra . • Theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. • Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Ủy ban Kiểm tra; 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. • 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 cơ quan, 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 Ủy ban Kiểm tra . 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 và 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 Ủy ban Kiểm tra. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Ủy ban Kiểm tra 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 Ủy ban	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 công việc Ủy ban Kiểm tra đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Ủy ban Kiểm tra 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	
		Kiểm tra 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, Ủy ban Kiểm tra Thường vụ Huyện ủy. 6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ủy ban Kiểm tra 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 Ủy ban Kiểm tra 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 Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy 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 để 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 Ủy ban Kiểm tra theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm quản lý tài sản của Ủy ban Kiểm tra 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 làm việc của Ủy ban Kiểm tra. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Ủy ban Kiểm tra.	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.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của VTVL Kiểm tra viên chính của 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 Chủ nhiệm - Công chức trong Ủy ban Kiểm tra	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
Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng
Thường trực, 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 kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật 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 Ủy ban Kiểm tra, Thường vụ Huyện ủy ký các văn bản liên quan công tác của Ủy ban Kiểm tra (theo quy định, phân cấp cụ thể của từng địa phương)
4.4	Được quyết định bố trí sử dụng công chức trong Ủy ban Kiểm tra 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 Ủy ban Kiểm tra

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm, ưu tiên các chuyên ngành: xây dựng Đảng, chính quyền nhà nước; công tác kiểm tra, công tác tư tưởng, luật, kinh tế luật, hành chính, quản lý kinh tế, hành chính công...</i>) - Trung cấp chính trị hoặc tương đương trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương - Công tác kiểm tra giám sát, thi hành kỷ luật Đảng - Ngoại ngữ (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL chuyên môn đảm nhiệm</i>) - Tin học: Văn phòng - Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL chuyên môn đảm nhiệm</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có từ đủ 1 năm trở lên giữ chức Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra hoặc tương đương, được đánh giá hoàn tốt nhiệm vụ trở lên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• 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
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 Ủy ban Kiểm tra ; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Ủy ban Kiểm tra ; • Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác của Ủy ban Kiểm tra</i> trong hệ thống chính trị 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	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	<i>Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương đương ngạch công chức</i>
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	
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 831-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	
Quy trình công việc liên quan: Quy chế làm việc của UBKT; tài liệu xây dựng Đảng; tài liệu công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng; nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, quyết định của Đảng, của cấp ủy, UBKT các cấp; các tài liệu khác có liên quan đến nhiệm vụ của cấp ủy, UBKT.	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chuẩn 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 Chủ nhiệm phân công	- Giúp Chủ nhiệm quản lý, điều hành một số mảng công việc của Ủy ban kiểm tra; - Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ nhiệm, Lãnh đạo cấp trên đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách - Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Ủy ban kiểm tra - Điều hành Ủy ban kiểm tra khi được Chủ nhiệm ủy quyền hoặc được lãnh đạo cấp trên giao.	- Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Ủy ban kiểm tra; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. - Công việc được xử lý kịp thời, chính xác, hiệu quả theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao. - Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ - Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Chủ nhiệm trong thời gian được ủy quyền
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được phân công với Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra hoặc Thường trực, Ban Thường vụ huyện ủy (theo phân công, hoặc ủy quyền) - Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Ủy ban kiểm tra theo phân công của Chủ nhiệm	- Chủ nhiệm được cung cấp thông tin kịp thời. - Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Chủ nhiệm. - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.

		3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Ủy ban kiểm tra	
2.3	Xây dựng và 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 Ủy ban kiểm tra 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Kiểm nhiệm công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Ủy ban kiểm tra theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực	(theo yêu cầu của công việc đảm nhiệm)
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ nhiệm 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
Chủ nhiệm	Công chức trong Ủy ban kiểm tra 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
Ủy ban kiểm tra Tỉnh ủy	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát của Đảng
Thường trực, Ban Thường vụ huyện ủy	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý
Tổ chức đảng trực thuộc Huyện ủy; các phòng, Ủy ban kiểm tra, ngành, đoàn thể cấp huyện	Phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát của 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 Ủy ban kiểm tra
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban kiểm tra 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 Chủ nhiệm theo quy chế của Ủy ban kiểm tra 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm, ưu tiên các chuyên ngành: xây dựng Đảng, chính quyền nhà nước; công tác kiểm tra, công tác tư tưởng, luật, kinh tế luật, hành chính, quản lý kinh tế, hành chính công...</i>) - Trung cấp chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương - Công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật của Đảng - Ngoại ngữ: (<i>Phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Tin học: (<i>Phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Kiến thức khác (<i>Phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có năng lực đảm nhiệm VTVL có ngạch chuyên viên trong Ủy ban kiểm tra
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 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
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 Ủy ban kiểm tra - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Ủy ban kiểm tra - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ủy ban kiểm tra trong hệ thống chính trị 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	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương đương ngạch
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	
	Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	vụ	công chức
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• 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

(theo Quyết định số 831-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Kiểm tra viên cao cấp	Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Quy trình công việc liên quan: Quy định chế làm việc của cơ quan; tài liệu xây dựng Đảng; tài liệu công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng; nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, quyết định của Đảng, của cấp ủy, UBKT các cấp; các tài liệu khác có liên quan đến nhiệm vụ của UBKT.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật của ngành Kiểm tra Đảng và của Cơ quan; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Cơ quan.

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 mưu xây dựng văn bản	1. Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của BCH Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy về công tác kiểm tra, giám sát các tổ chức đảng, và đảng viên. 2. Chủ trì xây dựng kế hoạch 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 về công tác kiểm tra, giám sát của Đảng. 3. Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Đại hội đại biểu Đảng bộ cấp tỉnh, BCH đảng bộ tỉnh, Ban thường vụ cấp tỉnh về công tác kiểm tra, giám sát của Đảng.	1. Dự thảo Nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, thông báo, báo cáo, chỉ thị được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Dự thảo kế hoạch được phê duyệt và ban hành. 3. Các dự thảo 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 tài, 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	1. Chủ trì xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị của BCH Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư (<i>/Ban chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy</i>) về ngành Kiểm tra Đảng. 2. Hướng dẫn nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát của Đảng.	1. 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. Kết quả học tập của học viên
2.3	Kiểm tra	1. 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, chỉ thị của BCH Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư (<i>/Ban</i>	1. Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý. 2. Báo cáo kết quả kiểm tra,

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<i>chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy</i>) về ngành Kiểm tra Đảng; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh. 2. Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng theo thẩm quyền. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ KTGS của UBKT cấp dưới.	giám sát đảm bảo chất lượng khi có khiếu nại không thay đổi hình thức kỷ luật.
2.4	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tổ chức thẩm định các đề án cấp tỉnh thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Tổ chức 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.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua
2.5	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước về lĩnh vực Kiểm tra Đảng	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các công trình, xây dựng các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước.	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 Trung ương và địa phương thực hiện công tác Kiểm tra, giám sát của 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 đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
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	Kiểm tra viên được phân công cùng mảng công tác.	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)	(liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ do cấp trên 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 chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

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 đảm nhiệm, ưu tiên các chuyên ngành: xây dựng Đảng, chính quyền nhà nước; công tác kiểm tra, công tác tư tưởng, triết học, luật, kinh tế luật, hành chính, quản lý kinh tế, tài chính-ngân hàng, tài chính-kế toán, xây dựng, hành chính công, quản trị kinh doanh, khoa học thư viện, quản lý đất đai, ngữ văn...</i>) - Cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên cao cấp) - Công tác Kiểm tra Đảng - Ngoại ngữ: C tiếng Anh hoặc tương đương - 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, Ban Thường vụ tỉnh/thành ủy về công tác Kiểm tra Đảng và được ban hành; hoặc chủ trì xây dựng nội dung nghị quyết, kết luận, quy định... của BCH, Bộ Chính trị, Ban Bí thư về lĩnh vực Kiểm tra, giám sát của Đảng và được ban hành - Tham gia các đoàn kiểm tra, giám sát của UBKT cấp tỉnh trở lên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, 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; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; • Hiểu biết về công tác kiểm tra, giám sát của Đảng và định hướng phát triển.

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
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	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	4
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	4
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	4
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	3
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 831-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Kiểm tra viên chính	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	
Quy trình công việc liên quan: Quy định chế độ làm việc của cơ quan; tài liệu xây dựng Đảng; tài liệu công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng; nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, quyết định của Đảng, của cấp ủy, UBKT các cấp; các tài liệu khác có liên quan đến nhiệm vụ của UBKT.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng; chủ trì, tham gia 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 nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	2.1.1- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của BCH Đảng bộ, Ban Thường vụ, Thường trực cấp tỉnh/huyện về công tác Kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng. 2.1.2- Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị của BCHTW, BCT, BBT (<i>Ban chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy</i>) về ngành Kiểm tra Đảng. 2.1.3- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Đại hội đại biểu Đảng bộ cấp tỉnh, BCH đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác kiểm tra, giám sát của Đảng. <u>Hoặc</u> - Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Đại hội đại biểu đảng bộ cấp huyện, BCH đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy về công tác kiểm tra, giám sát của Đảng.	Nội dung tham gia (phần được phân công)... được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo <i>quy trình công tác</i> và theo đúng kế hoạch về <i>tiến độ, chất lượng</i> ..
2.2	Hướng dẫn	2.2.1- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị của BCHTW, BCT, BBT (<i>của BCH, BTV Tỉnh ủy</i>) trong công tác Kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng.	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

		2.2.2- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.	lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
2.3	Kiểm tra	2.3.1- 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. 2.3.2. Chủ trì hoặc tham gia các đoàn kiểm tra, giám sát thi hành kỷ luật đảng theo thẩm quyền.	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 Kết luận kiểm tra, giám sát
2.4	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp tỉnh/huyện thuộc lĩnh vực công tác được phân công Tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình BTV, BCH Đảng bộ tỉnh/huyện.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan.	Đảm bảo <i>quy trình công tác</i> và theo đúng kế hoạch về <i>tiến độ, chất lượng</i> , hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện trong công tác Kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng	Phối hợp với các đơn vị trong Cơ quan; với các cơ quan tổ chức của cấp ủy địa phương có liên quan trong công tác Kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật 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 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 cơ quan, đơn vị		Các tổ chức thuộc cơ 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)	- 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 của 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 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

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 đảm nhiệm, ưu tiên các chuyên ngành: xây dựng Đảng, chính quyền nhà nước; công tác kiểm tra, công tác tư tưởng, triết học, luật, kinh tế luật, hành chính, quản lý kinh tế, tài chính-ngân hàng, tài chính-kế toán, xây dựng, hành chính công, quản trị kinh doanh, khoa học thư viện, quản lý đất đai, ngữ văn...</i>)
	Trung cấp lý luận chính trị trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên chính) - Công tác Kiểm tra Đảng - Ngoại ngữ: B tiếng Anh và tương đương - Tin học: Văn phòng - Kiến thức về xây dựng Đảng...
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 3 năm công tác về lĩnh vực kiểm tra, giám sát của Đảng
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 với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• 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	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
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	3
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	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 831-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Kiểm tra viên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01-7-2019
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	
Quy trình công việc liên quan: Quy định chế làm việc của cơ quan; tài liệu xây dựng Đảng; tài liệu công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng; nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, quyết định của Đảng, của cấp ủy, UBKT các cấp; các tài liệu khác có liên quan đến nhiệm vụ của UBKT.	

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 kiểm tra, giám sát thi hành kỷ luật Đảng tương ứng ngạch Kiểm tra viên

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	Xây dựng văn bản	1- Tham gia xây dựng các văn bản về kiểm tra, giám sát thi hành kỷ luật 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 công tác kiểm tra giám sát để triển khai thực hiện trên địa bàn (cấp huyện)	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra	2.2.1. 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) 2.2.2. Tham gia các đoàn kiểm tra, giám sát thi hành kỷ luật đảng theo thẩm quyền.	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 - Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát.
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 kiểm tra, giám sát thi hành kỷ luật 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 về kiểm tra, giám sát thi hành kỷ luật Đảng; thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ các tài liệu; phân tích, đánh giá kết quả thực hiện công việc	Thực hiện theo tiến độ kế hoạch, đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		được phân công.	
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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng đơn vị		Công chức, tổ chức thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Đối tượng 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 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 kiểm tra, giám sát (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

TT	Quyền hạn cụ thể
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	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm, ưu tiên các chuyên ngành: xây dựng Đảng, chính quyền nhà nước; công tác kiểm tra, công tác tư tưởng, triết học, luật, kinh tế luật, hành chính, quản lý kinh tế, tài chính-ngân hàng, tài chính-kế toán, xây dựng, hành chính công, quản trị kinh doanh, khoa học thư viện, quản lý đất đai, ngữ văn...</i>)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên) - Nghiệp vụ kiểm tra Đảng - Ngoại ngữ: trình độ B hoặc tương đương - Tin học: Văn phòng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 01 năm công tác về lĩnh vực kiểm tra Đảng trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, MTTQ, đoàn thể chính trị - xã hội.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, 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	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• 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

theo Quyết định số 831-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: Trụ sở đơn vị	
Quy trình công việc liên quan: Quy chế làm việc của cơ quan; tài liệu xây dựng Đảng; tài liệu công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng; các tài liệu khác có liên quan đến nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu và phục vụ việc khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan; tác tiếp nhận và xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi của cơ quan, tham gia thẩm định thể thức văn bản do Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo phòng ký ban hành; 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	- Tiếp nhận, chuyển và phát hành tài liệu, công văn, giấy tờ; - Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho CB, CC, VC của cơ quan đi công tác; - Xác nhận giấy đi đường đối với cán bộ đến làm việc tại cơ quan; - 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 cơ quan 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 cơ quan - Tham mưu cho lãnh đạo mua và cấp sách, báo, tạp chí, tài liệu phục vụ công tác theo quy định.	Văn bản đến được phân luồng xử lý kịp thời, đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan. Các khâu được đảm bảo vận hành thông suốt, đúng thời gian và quy định;
2.2	Thực hiện nghiệp vụ của công tác lưu trữ	1. Nhận nhập hồ sơ, tài liệu 2. 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 3. 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	Đảm bảo chính xác, khoa học, đúng quy định

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Quản lý tài liệu lưu trữ	1. Sắp xếp tài liệu khoa học lên giá kệ để bảo quản 2. Phục vụ khai thác hồ sơ, tài liệu 3. Kiểm tra kho lưu trữ và tình hình tài liệu; chuẩn bị phương tiện bảo quản hồ sơ, tài liệu 4. 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 5. Thực hiện báo cáo thống kê về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ 7. Nhập cơ sở dữ liệu hồ sơ tài liệu. 8. Hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ cho các cá nhân, tổ chức liên quan.	Đảm bảo theo đúng quy định
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 tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo 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 và chuyên viên trong cùng đơn vị. - Cán bộ, công chức của các đơn vị trong cơ quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bureau - Các cơ quan có liên quan - Cơ quan lưu trữ cấp trên	- Phối hợp phát hành văn bản điện mặt. - Thực hiện các giao dịch gửi và nhận văn bản. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Đề nghị được hướng dẫn.
- Các đơn vị thuộc cơ quan - Cán bộ, công chức trong cơ quan.	- Thực hiện các giao dịch hành chính, gửi, nhận, phát hành văn bản. - Hướng dẫn, đề nghị lập hồ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu đúng thời gian theo quy định. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc khai thác và quản lý tài liệu.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	- Cung cấp thông tin theo yêu cầu

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, Hành chính, Khoa học xã hội và nhân văn, Quản trị văn phòng
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên Ngoại ngữ: trình độ B hoặc tương đương - 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 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 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	Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan