

PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

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

Số ký hiệu: 827 Ngày ký ban hành: 18/8/19 Ngày đến: 25/8/19

Trích yếu nội dung: Đề nghị ban hành quy chế VL, ban mô tả
VL G. Lưu Ban Nơi Chứ Đn.

Ý kiến đề xuất lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến xử lý của lãnh đạo Ban
- <u>VPB</u> - <u>TP. CV, PT</u> - <u>Ki. Phê duyệt</u> - <u>Lưu v.</u>	<u>Đ. L.</u>
Ngày <u>25</u> tháng <u>7</u> năm 2019 Chánh Văn phòng <u>Sau</u>	Ngày <u>26</u> tháng <u>7</u> năm 2019 TRƯỞNG BAN <u>Thau</u>

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm
công chức Ban Nội chính Tỉnh ủy**

KAN TỒ CHỨC TỈNH ỦY CÀ MAU
ĐẾN Số:.....
Ngày 18 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 4130-QĐ/BTCTW, ngày 29-01-2019 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 Nội chính;
- 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 Ban Nội chính Tỉnh ủy.

(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 Ban Nội chính Tỉnh ủy chỉ đạo, triển khai thực hiện.

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

Điều 3. Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

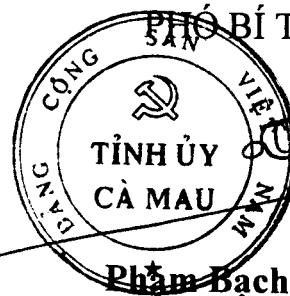
Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn vướng mắc, phản ánh về Ban Tổ chức Tỉnh ủy để phối hợp giải quyết.

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
BAN NỘI CHÍNH TỈNH ỦY
(kèm theo Quyết định số 827-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 thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý		
1	Trưởng Ban Nội chính Tỉnh ủy	
2	Phó Trưởng Ban Nội chính Tỉnh ủy	
3	Trưởng phòng thuộc Ban Nội chính Tỉnh ủy	
4	Phó trưởng phòng thuộc Ban Nội chính Tỉnh ủy	
II- Vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên ngành		
5	Chuyên viên cao cấp về công tác Nội chính	Chuyên viên cao cấp
6	Chuyên viên chính về công tác Nội chính	Chuyên viên chính
7	Chuyên viên về công tác Nội chính	Chuyên viên
8	Chuyên viên chính về công tác Phòng, chống tham nhũng	Chuyên viên chính
9	Chuyên viên về công tác Phòng, chống tham nhũng	Chuyên viên
III- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ		
10	Văn thư - lưu trữ	Chuyên viên

Tổng số vị trí việc làm: 10



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(kết) theo Quyết định số 827-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Trưởng ban Nội chính Tỉnh ủy		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/7/2019
Địa điểm làm việc:	Ban Nội chính Tỉnh ủy Cà Mau, số 107, Phan Ngọc Hiển, phường 5, thành phố Cà Mau.	
Quy trình công việc liên quan:	Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và giới thiệu, bổ nhiệm cán bộ ứng cử; Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Ban Nội chính Tỉnh ủy; Quy chế làm việc của Ban Nội chính Tỉnh ủy.	

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 Ban; chịu trách nhiệm tổ chức tham mưu giúp Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh 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 Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy giao.

2. Các nhiệm vụ, 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	- Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Ban theo quy định. - Phân công công việc cho các phòng trực thuộc Ban. - Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và lãnh đạo các phòng trực thuộc Ban. - 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.	- Kế hoạch công tác của Ban 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 trước đầu nhiệm kỳ, năm, 6 tháng, quý, tháng. - Nhiệm vụ của các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ, công việc của Ban; 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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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.	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.
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		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	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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Quản lý công chức	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.	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 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	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 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 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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		chế làm việc	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 tổ chức quản lý tài sản của Ban 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 làm việc 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 công tác nội chính, cải cách tư pháp và phòng, chống tham nhũng.		

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 (số công chức quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Thường trực Tỉnh ủy. - Ban Thường vụ Tỉnh ủy.	Quản lý trực tiếp 19 cán bộ, công chức và nhân viên cơ quan.	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 Nội chính Trung ương.	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác nội chính, cải cách tư pháp và phòng, chống tham nhũng.
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 nội chính, cải cách tư pháp và phòng, chống tham nhũng.
Các huyện ủy, 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 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, 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

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 ngành Luật, Luật Kinh tế, Kiểm sát, An ninh, Cảnh sát...) • 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 nội chính, cải cách tư pháp và phòng chống tham nhũng Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT, ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông. - <i>Bồi dưỡng khác</i>: Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh theo quy định. - <i>Kiến thức bổ trợ, kỹ năng</i>: + Am hiểu toàn diện công tác nội chính và phòng, chống tham nhũng. + Có khả năng chỉ đạo sơ kết, tổng kết các chỉ thị, nghị quyết, chương trình, đề án, kế hoạch của Trung ương và Tỉnh ủy về công tác nội chính và phòng, chống tham nhũng. + Có năng lực tư duy độc lập, nhạy bén, chủ động nắm bắt, dự báo tình hình để vận dụng vào thực tiễn công tác và đề xuất, tham mưu với Tỉnh ủy, Trung ương các giải pháp xử lý. - <i>Kinh nghiệm</i>: Đã qua công tác một trong các chức vụ lãnh đạo Đảng, chính quyền cấp huyện, lãnh đạo sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh (một nhiệm kỳ trở lên tương đương 05 năm); đã đạt được những thành tích tốt trong xây dựng và phát triển cơ quan, đơn vị nơi công tác. - <i>Yêu cầu khác</i>: Bản thân và gia đình (vợ, chồng, con) chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương nơi cư trú.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có từ đủ 1 năm trở lên giữ chức phó trưởng ban hoặc tương đương trở lên, 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 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 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• 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, 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	5
	• Quản lý sự thay đổi	5
	• Ra quyết định	5
	• Quản lý nguồn lực	5
	• Phát triển nhân viên	5



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(kèm theo Quyết định số 827-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Phó Trưởng ban Nội chính Tỉnh ủy		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/7/2019
Địa điểm làm việc:	Ban Nội chính Tỉnh ủy Cà Mau, số 107, Phan Ngọc Hiền, phường 5, thành phố Cà Mau.	
Quy trình công việc liên quan:	Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và giới thiệu, bổ nhiệm cán bộ ứng cử; Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Ban Nội chính Tỉnh ủy; Quy chế làm việc của Ban Nội chính Tỉnh ủy.	

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 nhiệm vụ, 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	- 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. - 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. - Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Ban. - Điều hành Ban khi được Trưởng Ban ủy quyền.	- 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. - 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 Trưởng Ban trong thời gian được ủy quyền

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
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 Trưởng Ban hoặc Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (<i>theo phân công, hoặc ủy quyền</i>). - Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Ban theo phân công của Trưởng Ban. - Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Ban.	- Trưởng Ban được cung cấp thông tin kịp thời. - Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Trưởng Ban. - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Ban. - 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 chuyên viên cao cấp về công tác nội chính, cải cách tư pháp và 1 VTVL có ngạch chuyên viên chính về công tác phòng chống tham nhũng.	<i>(Theo yêu cầu của công việc đảm nhiệm)</i>
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban hoặc Thường trực Tỉnh ủy 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 (số công chức quản lý)	Các 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 Nội chính Trung ương.	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác nội chính, cải cách tư pháp và phòng chống tham nhũng.

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
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 (kể cả các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy)	Phối hợp, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác nội chính, cải cách tư pháp và phòng chống tham nhũng (theo phân công cụ thể)
Các huyện ủy, thành ủy	Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn nghiệp vụ công tác nội chính, cải cách tư pháp và phòng chống tham nhũng (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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL (ưu tiên các ngành: Luật, Luật Kinh tế, Kiểm sát, An ninh, Cảnh sát...) - Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp; chuyên viên chính hoặc tương đương - Công tác nội chính, phòng chống tham nhũng Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT, ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông. <i>Bồi dưỡng khác:</i> Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh theo quy định.

	- <i>Kiến thức bổ trợ, kỹ năng</i>: + Am hiểu toàn diện công tác nội chính và phòng, chống tham nhũng. + Có khả năng chỉ đạo sơ kết, tổng kết các chỉ thị, nghị quyết, chương trình, đề án, kế hoạch của Trung ương và Tỉnh ủy về công tác nội chính và phòng, chống tham nhũng. + Có năng lực tư duy độc lập, nhạy bén, chủ động nắm bắt, dự báo tình hình để vận dụng vào thực tiễn công tác và đề xuất, tham mưu với Tỉnh ủy, Trung ương các giải pháp xử lý. - <i>Kinh nghiệm</i>: Đã qua một trong các chức vụ Trưởng phòng cấp tỉnh; lãnh đạo Đảng, chính quyền cấp huyện; lãnh đạo sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh (ít nhất một nhiệm kỳ tương đương 05 năm) và đã đạt được những thành tích tốt trong xây dựng phát triển cơ quan, đơn vị công tác. - <i>Yêu cầu khác</i>: Bản thân và gia đình (vợ, chồng, con) chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương nơi cư trú.
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 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 • 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 lĩnh vực công tác của Ban 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 CÔNG VIỆC

(kèm theo Quyết định số 827-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Trưởng phòng thuộc Ban Nội chính Tỉnh ủy		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/7/2019
Địa điểm làm việc:	Ban Nội chính Tỉnh ủy Cà Mau, số 107, Phan Ngọc Hiền, phường 5, thành phố Cà Mau.	
Quy trình công việc liên quan:	Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Ban Nội chính Tỉnh ủy; Quy chế làm việc của Ban Nội chính Tỉnh ủy; Quy chế làm việc của phòng.	

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 nhiệm vụ, 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	- Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. - Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý. - Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức.	- Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Ban giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. - 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. - 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	- Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. - Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch	- 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. - Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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.	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 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 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 Ban về các văn bản do Phòng dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay.	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 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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với Lãnh đạo 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.	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 để 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 quản lý tài sản cơ quan 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 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 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 công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng Ban, Phó trưởng 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
Các ban Đảng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao)	Quan hệ phối hợp công tác thuộc lĩnh vực, chức năng của phòng và nhiệm vụ lãnh đạo Ban giao.
Các huyện ủy, thành ủy (theo nhiệm vụ được giao)	Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của phòng và nhiệm vụ lãnh đạo Ban 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL (ưu tiên các ngành Luật, Luật Kinh tế, Kiểm sát, An ninh, Cảnh sát..) • 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 nội chính, cải cách tư pháp và phòng chống tham nhũng - Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 theo quy định hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (được cấp trước ngày 16-3-2014). - Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng cơ bản theo quy định hoặc có chứng chỉ trình độ A (được cấp trước ngày 28-4-2014). - Bồi dưỡng khác: Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh theo quy định. - Kiến thức bổ trợ, kỹ năng: + Am hiểu sâu về công tác nội chính và phòng, chống tham nhũng phụ trách.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có khả năng chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, kiến nghị sửa đổi, tổ chức thực hiện các quy trình, quy định, hướng dẫn,... thuộc lĩnh vực công tác nội chính và phòng, chống tham nhũng. - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất; phát hiện các vấn đề phát sinh trong thực tiễn và đề xuất, tham mưu lãnh đạo Ban các giải pháp xử lý. - <i>Kinh nghiệm</i>: + Đã qua công tác một trong các cơ quan Đảng, chính quyền, hoặc đoàn thể chính trị - xã hội tối thiểu 05 năm. + Có thời gian giữ chức vụ phó trưởng phòng tối thiểu 03 năm. - <i>Yêu cầu khác</i>: Bản thân và gia đình (vợ, chồng, con) chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương nơi cư trú.
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
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 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	Tên năng lực	Cấp độ
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 CÔNG VIỆC

(kết) theo Quyết định số 827-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng thuộc Ban Nội chính Tỉnh ủy		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/7/2019
Địa điểm làm việc:	Ban Nội chính Tỉnh ủy Cà Mau, số 107, Phan Ngọc Hiền, phường 5, thành phố Cà Mau.	
Quy trình công việc liên quan:	Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Ban Nội chính Tỉnh ủy; Quy chế làm việc của Ban Nội chính Tỉnh ủy; Quy chế làm việc của phòng.	

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 nhiệm vụ 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 được 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, 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	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.	- Trưởng Phòng, Lãnh đạo Ban được cung cấp thông tin kịp thời. - 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	
		2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của phòng theo phân công của Trưởng phòng.	
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	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, đơn vị thuộc Ban

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban đảng thuộc Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy. Các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; đảng đoàn, ban cán sự đảng.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.
Các Văn phòng huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy.	Hướng dẫn, kiểm tra công tác chuyên môn.

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 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 ngành Luật, Luật Kinh tế, Kiểm sát, An ninh, Cảnh sát...)
	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 nội chính, cải cách tư pháp và phòng chống tham nhũng. - Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 theo quy định hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (được cấp trước ngày 16-3-2014). - Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng cơ bản theo quy định hoặc có chứng chỉ trình độ A (được cấp trước ngày 28-4-2014). - Bồi dưỡng khác: Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh theo quy định. - Kiến thức bổ trợ, kỹ năng: + Am hiểu sâu về công tác nội chính và phòng, chống tham nhũng phụ trách. - Có khả năng chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, kiến nghị sửa đổi, tổ chức thực hiện các quy trình, quy định, hướng dẫn,... thuộc lĩnh vực công tác nội chính và phòng, chống tham nhũng. - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất; phát hiện các vấn đề phát sinh trong

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	thực tiễn và đề xuất, tham mưu lãnh đạo Ban các giải pháp xử lý. - <i>Kinh nghiệm</i>: + Đã kinh qua công tác một trong các cơ quan Đảng, chính quyền, hoặc đoàn thể chính trị- xã hội tối thiểu 03 năm. - <i>Yêu cầu khác</i>: Phù hợp với yêu cầu của VTVL.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có năng lực đảm nhiệm VTVL có ngạch chuyên viên trong phòng
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 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 <i>lĩnh vực công tác của phòng</i> 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
	• 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	chuyên môn
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	tương đương
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	ngạch công chức
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 CÔNG VIỆC

(kèm theo Quyết định số 827-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Chuyên viên cao cấp về công tác Nội chính		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/7/2019
Địa điểm làm việc	Ban Nội chính Tỉnh ủy Cà Mau, số 107, Phan Ngọc Hiến, phường 5, thành phố Cà Mau.	
Quy trình công việc liên quan	Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và giới thiệu, bổ nhiệm cán bộ ứng cử; Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Ban Nội chính Tỉnh ủy; Quy chế làm việc của Ban Nội chính Tỉnh ủy.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu, đề xuất, hướng dẫn, kiểm tra chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác nội chính và cải cách tư pháp.

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 mưu xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành ¹ của Tỉnh ủy, Ban thường vụ Tỉnh ủy về công tác nội chính và cải cách tư pháp.	Các dự thảo Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế, thông báo, 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 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 Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy</i>) về công tác nội chính và cải cách tư pháp.	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, chỉ thị, của BCH Trung ương, Bộ	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.

¹ Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế, 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 nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Chính trị, Ban Bí thư (<i>Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy</i>) về công tác nội chính và cải các tư pháp; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	
2.4	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tổ chức thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.	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 nội chính và cải cách tư pháp	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các công trình, xây dựng các đề án cấp tỉnh liên quan đến công tác nội chính và cải cách tư pháp.	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 nội chính và cải cách tư pháp.	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	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	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 (Quản lý công chức)	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Phó trưởng phòng		Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các chuyên viên phòng khác	Phối hợp - ngang cấp

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

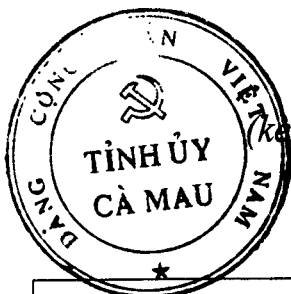
5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, ưu tiên các ngành Luật, Kinh tế Luật, Kiểm sát, An ninh, Cảnh sát,... - 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 nội chính, cải cách tư pháp. Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT_BGDĐT, ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông. Bồi dưỡng khác: Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh theo quy định. - Kiến thức khác: theo quy định của Trung ương, Tỉnh ủy và của Ban.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã chủ trì soạn thảo nghị quyết, quy định... của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác nội chính, cải cách tư pháp và phòng chống tham nhũng và được ban hành và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Trung ương về ngạch chuyên viên cao cấp.
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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Trung thực, thẳng thắn, kiên định, luôn lắng nghe ý kiến của tập thể và cá nhân. - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng quy tụ, 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 Ban. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Ban. - 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
	• Kỹ thuật 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
	• Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	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

(làm theo Quyết định số 827-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Chuyên viên chính về công tác Nội chính		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/7/2019
Địa điểm làm việc:	Ban Nội chính Tỉnh ủy Cà Mau, số 107, Phan Ngọc Hiền, phường 5, thành phố Cà Mau	
Quy trình công việc liên quan	Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và giới thiệu, bổ nhiệm cán bộ ứng cử; Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Ban Nội chính Tỉnh ủy; Quy chế làm việc của Ban Nội chính Tỉnh ủy.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác nội chính, cải cách tư pháp; 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 nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	1. Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy về công tác nội chính, cải cách tư pháp. 2. Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai các văn bản của BCH Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư về công tác nội chính, cải cách tư pháp. 3. Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của BCH Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác nội chính, cải cách tư pháp.	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.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các văn bản của BCH TW, BCT, BBT (của BCH, BTV Tỉnh ủy) về công tác nội chính, cải cách tư pháp. 2. Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ công tác nội chính và cải cách tư pháp.	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
2.3	Kiểm tra	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản 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	1. Tham gia thẩm định các đề án, công trình	Phần nội dung tham gia

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	khoa học cấp tỉnh thuộc lĩnh vực công tác được phân công 2. 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.	thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng được 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 về công tác nội chính và cải cách tư pháp.	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 nội chính, cải cách tư pháp	Phối hợp với các phòng trong Ban; các cơ quan nội chính của cấp ủy địa phương và các cơ quan có liên quan ở địa phương trong công tác nội chính và cải cách tư pháp (khi 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 của cấp có thẩm quyền	Dự họp đúng thời gian, địa điểm, chuẩn bị các nội dung theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng 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, lãnh đạo trực tiếp		Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các chuyên viên phòng khác	Phối hợp - ngang cấp

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, ưu tiên các ngành Luật, Kinh tế Luật, Kiểm sát, An ninh, Cảnh sát,... - Trung cấp lý luận chính trị trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương - Công tác nội chính, cải cách tư pháp. Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT_BGDĐT, ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông. - Kiến thức khác: <i>theo quy định của Trung ương, Tỉnh ủy và của Ban</i>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 3 năm công tác về lĩnh vực nội chính
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 - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác: Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
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 Ban. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Ban. - 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 hoặc tiếng dân tộc	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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• 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 CÔNG VIỆC

(kèm theo Quyết định số 827-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL Chuyên viên về công tác nội chính	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/7/2019
Địa điểm làm việc:	Ban Nội chính Tỉnh uỷ Cà Mau, số 107, Phan Ngọc Hiền, phường 5, thành phố Cà Mau.
Quy trình công việc liên quan:	Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Ban Nội chính Tỉnh uỷ; Quy chế làm việc của Ban Nội chính Tỉnh uỷ; Quy chế làm việc của phòng.

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 nội chính và cải cách tư pháp tương ứng ngạch chuyên 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	Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng về nội chính, cải cách tư pháp.	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	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
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 nội chính và cải cách tư pháp (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 công tác nội chính và cải cách tư pháp; thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ các 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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
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 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

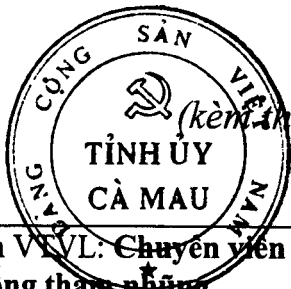
5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học (<i>các chuyên ngành luật, tư pháp....</i>)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên - Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam - Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc Chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 1 năm công tác trong cơ quan, đơn vị của Đảng hoặc của Nhà nước hoặc MTTQ hoặc đoàn thể chính trị - xã hội hoặc các cơ quan, đơn vị liên quan
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
Các yêu cầu khác	...

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	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Ngoại ngữ	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	2
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	2
	• 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

(kèm theo Quyết định số 827-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VCVL: Chuyên viên chính về công tác Phòng, chống tham nhũng		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/7/2019
Địa điểm làm việc:	Ban Nội chính Tỉnh ủy Cà Mau, số 107, Phan Ngọc Hiển, phường 5, thành phố Cà Mau	
Quy trình công việc liên quan	Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và giới thiệu, bổ nhiệm cán bộ ứng cử; Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Ban Nội chính Tỉnh ủy; Quy chế làm việc của Ban Nội chính Tỉnh ủy.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác phòng chống tham nhũng; 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 nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công	1. Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy về công tác phòng chống tham nhũng. 2. Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai các văn bản của BCH Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư về công tác phòng chống tham nhũng. 3. Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của BCH Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác phòng chống tham nhũng.	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.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các văn bản của BCHTW, BCT, BBT (của BCH, BTV Tỉnh ủy) về công tác phòng chống tham nhũng. 2. Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ công tác phòng chống tham nhũng khi 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 đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc
2.3	Kiểm tra	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản 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 công tác và nghiệp vụ liên quan	1. Tham gia thẩm định các đề án, công trình khoa học cấp tỉnh thuộc lĩnh vực công tác được phân công 2. Tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng được người chủ trì giao

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		trước khi trình BTV, BCH Đảng bộ tỉnh.	
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 về công tác phòng chống tham nhũng	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 phòng chống tham nhũng	Phối hợp với các vụ, đơn vị trong Ban; các cơ quan nội chính của cấp ủy địa phương và các cơ quan có liên quan ở địa phương trong công tác phòng chống tham nhũng (khi 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 của cấp có thẩm quyền	Dự họp đúng thời gian, địa điểm, chuẩn bị các nội dung theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng 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 (Quản lý công chức)	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng, lãnh đạo trực tiếp		Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các chuyên viên phòng khác	Phối hợp - ngang cấp

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	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Trung cấp lý luận chính trị trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương - Công tác phòng chống tham nhũng. Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT_BGDĐT, ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông. Bồi dưỡng khác: Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh theo quy định. - Kiến thức khác: <i>theo quy định của Trung ương, Tỉnh ủy và của Ban</i>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 3 năm công tác về lĩnh vực phòng, chống tham nhũng hoặc nội chính
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 - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác: Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
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	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• 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	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	Tên năng lực	Cấp độ
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 CÔNG VIỆC

(kèm theo Quyết định số 827-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Chuyên viên về công tác phòng, chống tham nhũng		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/7/2019
Địa điểm làm việc:	Ban Nội chính Tỉnh ủy Cà Mau, số 107, Phan Ngọc Hiền, phường 5, thành phố Cà Mau.	
Quy trình công việc liên quan:	Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Ban Nội chính Tỉnh ủy; Quy chế làm việc của Ban Nội chính Tỉnh ủy; Quy chế làm việc của phòng.	

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 phòng chống tham nhũng tương ứng ngạch chuyên 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	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 phòng chống tham nhũng.	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	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.
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 phòng chống tham nhũng (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 công tác phòng chống tham nhũng; thu thập thông tin, thống kê,	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	
		lưu trữ các tài liệu; phân tích, đánh giá kết quả thực hiện công việc 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 trường 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 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học (<i>các chuyên ngành luật, kinh tế luật, tư pháp....</i>)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên - Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam - Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc Chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 1 năm công tác trong cơ quan, đơn vị của Đảng hoặc của Nhà nước hoặc MTTQ hoặc đoàn thể chính trị - xã hội hoặc các cơ quan, đơn vị liên quan
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
Các yêu cầu khác	

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	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Ngoại ngữ	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	2
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	2
	• 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 CÔNG VIỆC

Thực hiện theo Quyết định số 827-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:	Ban Nội chính Tỉnh ủy Cà Mau, số 107, Phan Ngọc Hiền, phường 5, thành phố Cà Mau.	
Quy trình công việc liên quan:	Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Ban Nội chính Tỉnh ủy; Quy chế làm việc của Ban Nội chính Tỉnh ủy; Quy chế làm việc của phòng.	

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 Văn phòng ký ban hành; thực hiện một số công việc hành chính do Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Văn 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.	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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- 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.	
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
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 6. Nhập cơ sở dữ liệu hồ sơ tài liệu. 7. 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 mật. - 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. - 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

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
	• 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