

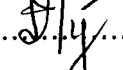
PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐỀN

Thẻ loại văn bản: Quản lý Cơ quan ban hành: Sưu Cầm

Số ký hiệu: 830, Ngày ký ban hành: 18/2/2019, Ngày đến: 25/2/2019

Trích yếu nội dung: ĐP beam nail tay mu VNLC, khâu mũ tá

Chợ G. Cầu Ngang Đầm Vông

Ý kiến đề xuất lãnh đạo Văn phòng    	Ý kiến xử lý của lãnh đạo Ban 
Ngày 25 tháng 8 năm 2019 Chánh Văn phòng 	Ngày 26 tháng 9 năm 2019 TRƯỞNG BAN 

TỈNH ỦY CÀ MAU

*

Số 830-QĐ/TU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Cà Mau, ngày 18 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

BAN TỔ CHỨC TỈNH ỦY CÀ MAU **Ban hành** Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm
công chức ngành Dân vận

Số:
ĐẾN Ngày 15 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 4128-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 Dân vận;
- Xét đề nghị của Ban Tổ chức Tỉnh ủy,

BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm công chức ngành Dân vận 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 Ban Dân vận Tỉnh ủy, ban thường vụ các huyện ủy, thành ủy chỉ đạo, triển khai thực hiện.

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

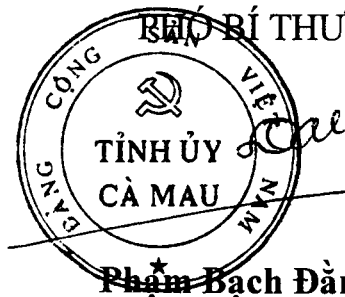
Điều 3. Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Dân vận Tỉnh ủy, các huyện ủy, thành ủy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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



Phạm Bạch Đằng



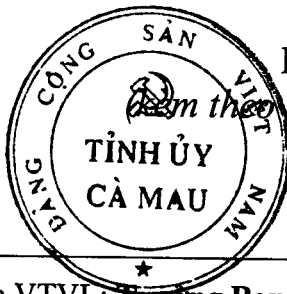
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CÔNG CHỨC NGÀNH DÂN VẬN**

*(theo Quyết định số 830-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 công chức ngành Dân vận của tỉnh (10 vị trí việc làm)		
a- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý		
1	Trưởng Ban Dân vận Tỉnh ủy	
2	Phó trưởng Ban Dân vận Tỉnh ủy	
3	Trưởng phòng thuộc Ban Dân vận Tỉnh ủy	
4	Phó trưởng phòng thuộc Ban Dân vận Tỉnh ủy	
5	Trưởng ban dân vận huyện ủy, thành ủy	
6	Phó trưởng ban dân vận huyện ủy, thành ủy	
b- Vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên ngành		
7	Chuyên viên cao cấp về công tác Dân vận	Chuyên viên cao cấp
8	Chuyên viên chính về công tác Dân vận	Chuyên viên chính
9	Chuyên viên về công tác Dân vận	Chuyên viên
c- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ		
10	Văn thư - lưu trữ	Chuyên viên
II- VTVL công chức Ban Dân vận Tỉnh ủy (8 vị trí việc làm)		
a- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý		
1	Trưởng ban Dân vận Tỉnh ủy	
2	Phó Trưởng Ban Dân vận Tỉnh ủy	
3	Trưởng phòng thuộc Ban Dân vận Tỉnh ủy	
4	Phó trưởng phòng thuộc Ban Dân vận Tỉnh ủy	
b- Vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên ngành		
5	Chuyên viên cao cấp về công tác Dân vận	Chuyên viên cao cấp
6	Chuyên viên chính về công tác Dân vận	Chuyên viên chính
7	Chuyên viên về công tác Dân vận	Chuyên viên
c- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ		
8	Văn thư - lưu trữ	Chuyên viên

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
III- VTVL công chức ban dân vận huyện ủy, thành ủy (4 vị trí việc làm)		
a- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý		
1	Trưởng ban dân vận huyện ủy, thành ủy	
2	Phó trưởng ban dân vận huyện ủy, thành ủy	
b- Vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên ngành		
3	Chuyên viên chính về công tác Dân vận	Chuyên viên chính
4	Chuyên viên về công tác Dân vận	Chuyên viên

Tổng số vị trí việc làm: 10



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Đem theo Quyết định số 830-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Trưởng Ban Dân vận Tỉnh ủy	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/7/2019
Địa điểm làm việc: Ban Dân vận Tỉnh ủy Cà Mau	
Quy trình công việc liên quan: Chủ trì, phối hợp tham mưu, hướng dẫn, đề xuất xây dựng các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, chương trình công tác dân vận và chủ trương, giải pháp về công tác dân vận, công tác dân tộc, công tác tôn giáo. Quy chế dân chủ cơ sở, công tác đối ngoại nhân dân, người Việt Nam ở nước ngoài.	

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 công tác Dân vận trong đó có công tác dân tộc, công tác tôn giáo; trực tiếp thực hiện một số công việc liên quan được Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy giao.

2. Các Công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Ban	- 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. - 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.	- Kế hoạch công tác của Ban được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của và nhiệm vụ được Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao; được ban hành trước đầu năm, 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 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 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	Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các phòng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban	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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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.	2. Hoạt động của Ban thông suốt; công việc chung của Ban được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, công chức... 4. Công việc của Ban hoàn thành theo tiến độ, nội dung chương trình, kế hoạch đề ra. 5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
2.3	Quản lý công chức	1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Ban. 2. Theo dõi và đánh giá công chức theo quy định. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Ban; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của Ban, đảm bảo công khai, công bằng 2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Ban. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với Thường trực, Ban Thường vụ 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	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

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

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	Cán bộ, công chức và người lao động thuộc Ban	Văn phòng Tỉnh ủy, các Ban tham mưu xây dựng Đảng và các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Dân vận Trung ương	Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác dân vận
Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (theo nhiệm vụ được giao).	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý
Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao).	Phối hợp, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác dân vận (theo phân công cụ thể)
Thường trực cấp ủy trực thuộc; Ban Dân vận các huyện, thành, thị ủy	Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn nghiệp vụ công tác dân vận (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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp tổ chức và cán bộ
4.3	Được ký các văn bản liên quan công tác của Ban và các văn bản của tỉnh ủy theo quy định.
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	Có trách nhiệm phát hiện, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, quy hoạch và bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ theo thẩm quyền.
4.6	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.7	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. Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học ưu tiên các ngành Xây dựng Đảng, Chính trị, Triết học, Luật, Hành chính, Khoa học xã hội nhân văn và Kinh tế (do Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét quyết định).
	- 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 Dân vận - 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-

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	BT/TTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông - Kiến thức khác Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ từ 3 năm trở lên giữ chức Phó trưởng Ban Dân vận tỉnh ủy hoặc các chức vụ chủ chốt của các sở, ban ngành Mặt trận Tổ quốc các tổ chức chính trị - xã hội hoặc tương đương và theo các quy định của Trung ương, của tỉnh ủy. 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 luôn lắng nghe ý kiến của tập thể và cá nhân - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - 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; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác dân vận, trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Là Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Quản lý nguồn lực	4
	- Phát triển nhân viên	4



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(kèm theo) Quyết định số 830-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Phó Trưởng Ban Dân vận Tỉnh ủy		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01.7.2019
Địa điểm làm việc:	Ban Dân vận Tỉnh ủy Cà Mau	
Quy trình công việc liên quan	Trực tiếp phụ trách công tác dân vận chính quyền, lực lượng vũ trang; công tác bồi dưỡng nghiệp vụ dân vận, tổng hợp và quy chế dân chủ cơ sở; dân tộc và tôn giáo; công tác Mặt trận, đoàn thể và các hội quần chúng, phong trào thi đua "Dân vận khéo"	

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, ủy quyền; đảm nhiệm một VTVL chuyên môn của Ban.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng Ban phân công	- Giúp Trưởng Ban quản lý, điều hành một số mảng công việc của Ban; quản lý công chức thuộc mảng công việc được phân công. - Tham gia xử lý các công việc đột xuất (<i>trong phạm vi được giao</i>) 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. Điều hành hoạt động mảng công việc được phân công đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ, hiệu quả. - Công văn, giấy tờ được giao trong lĩnh vực tổ chức, cán bộ, chuyên môn, nghiệp vụ được xử lý kịp thời, chính xác - Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, tiến độ, chất lượng - Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ 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 Trưởng Ban hoặc Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (<i>theo phân công, hoặc ủy quyền</i>) - Chỉ đạo các cuộc họp, hội	- Trưởng Ban hoặc Thường trực tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy được báo cáo, cung cấp thông tin kịp thời, chính xác. - Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nghị về công tác có liên quan của Ban theo phân công của Trưởng Ban 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Ban	của Trưởng Ban. 3. 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		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, yêu cầu công tác của Ban 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 ngạch chuyên viên chính	(Theo yêu cầu của công việc đảm nhiệm)
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban hoặc Thường trực Tỉnh ủy giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các 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 Dân vận Trung ương	Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác dân vận của Đảng
Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (theo nhiệm vụ được giao).	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý
Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao).	Phối hợp, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác dân vận của Đảng (theo phân công cụ thể)
Thường trực cấp ủy trực thuộc; Ban Dân vận các huyện ủy, thành ủy	Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn nghiệp vụ công tác dân vận 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 Ban
4.3	Được cung cấp thông tin, tham gia ý kiến về công tác lãnh đạo, 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. Các 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 Xây dựng Đảng, Chính trị, Triết học, Luật, Hành chính, Khoa học xã hội nhân văn và Kinh tế <i>(do Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét quyết định)</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 Dân vận - 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: Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ từ 3 năm trở lên giữ chức Trưởng phòng hoặc các chức vụ chủ chốt của các sở, ban, ngành Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội hoặc tương đương từ cấp huyện trở lên và theo quy định của Trung ương, của tỉnh; 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. - Gương mẫu, trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; xử lý công việc, tình huống khoa học, hợp lý. - 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 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.

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	Theo yêu cầu năng lực của VTVL
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	chuyên môn tương đương ngạch công chức
	• 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 830-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Trưởng phòng thuộc Ban Dân vận Tỉnh ủy	Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc: Ban Dân vận Tỉnh ủy	Ngày bắt đầu thực hiện: 01.7.2019
Quy trình công việc liên quan: Phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu lãnh đạo ban công tác tổng hợp về công tác dân vận chính quyền, lực lượng vũ trang; công tác bồi dưỡng nghiệp vụ dân vận, quy chế dân chủ cơ sở; dân tộc và tôn giáo; công tác Mặt trận, đoàn thể và các hội quần chúng, phong trào thi đua "Dân vận khéo"; công tác tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 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 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. 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 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	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 hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		những việc vượt quá phạm vi chức trách.	
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. 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	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 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 của phòng theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp,	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, Phòng.	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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	hội nghị	2. Chủ trì triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Ban.	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
Trưởng Ban; Lãnh đạo Ban phụ trách	Phó trưởng phòng và công chức theo mảng công việc được phân công	Các phòng, đơn vị thuộc Ban

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban Đảng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao)	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được lãnh đạo ban giao theo chức năng nhiệm vụ được giao
Ban Dân vận các huyện, thành ủy (theo nhiệm vụ được giao)	Phối hợp thực hiện (cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ LĐ 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. Các 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 Xây dựng Đảng, Chính trị, Triết học, Luật, Hành chính, Khoa học xã hội nhân văn và Kinh tế (do lãnh đạo Ban quy định chuyên môn từng VTVL).
	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 dân vận - 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	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). - Kiến thức khác Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 3 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, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp khoa học, đột phá để giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Là Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• 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
	- 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 830-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Phó trưởng phòng thuộc Ban Dân vận Tỉnh ủy		Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/7/2019
Ban Dân vận Tỉnh ủy Cà Mau		
Quy trình công việc liên quan	Tổng hợp công tác dân vận và Quy chế dân chủ cơ sở, Đoàn thể và các hội, Dân vận các cơ quan Nhà nước, Dân tộc và tôn giáo và do lãnh đạo ban, Trưởng phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo ban, Trưởng phòng về nhiệm vụ đó và hoạt động của công chức, nhân viên dưới quyền.	

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 Ban khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng Phòng	1. Trưởng Phòng, Lãnh đạo Ban được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch

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

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)	Phối hợp, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác dân vận (<i>cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ LĐ Ban, Trưởng phòng giao</i>)
Ban Dân vận huyện ủy, thành ủy (theo nhiệm vụ được giao)	Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn nghiệp vụ công tác dân vận (<i>cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ LĐ Ban, Trưởng phòng giao</i>)

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. Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với VTVL. Ưu tiên các ngành Xây dựng Đảng, Chính trị học, Triết học, Luật, Hành chính, Tài chính, Khoa học xã hội nhân văn và Kinh tế (do lãnh đạo Ban quy định chuyên ngành khi tuyển dụng, bổ nhiệm vào từng VTVL cho phù hợp). - Về trình độ 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương - Công tác Dân vận - 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). - Kiến thức khác Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh theo quy định.
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 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 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 cộng sản Việt Nam

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• 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	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(kèm theo Quyết định số 830-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Trưởng Ban Dân vận huyện ủy, thành ủy	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01.7.2019
Địa điểm làm việc: Ban Dân vận Huyện ủy, thành ủy	
Quy trình công việc liên quan: Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra công tác dân vận trong đó có công tác dân tộc, công tác tôn giáo. Quy chế dân chủ cơ sở.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Ban	- Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Ban - Phân công công việc cho công chức; cấp phó giúp việc - Chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức. - Chủ trì xây dựng Quy chế hoạt động của Ban theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và triển khai thực hiện.	- Kế hoạch công tác của Ban được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của và nhiệm vụ được Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. - Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Ban; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. - 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. - 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 Ban	- Tổ chức kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác - Nhận xét, đánh giá về kết quả công tác của công chức trong Ban - Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban.	- 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. - 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... - Công việc của Ban hoàn thành theo tiến độ, nội dung chương trình, kế hoạch

		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.	đề ra. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
2.3	Quản lý công chức	1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Ban. 2. Theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Ban; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...theo phân cấp quản lý cán bộ công chức. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	1. Bố trí, bổ 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 Ban. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo 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 Ban. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Ban thông suốt. 3. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 4. Ký trình Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy về các văn bản do Ban dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay 5. Thừa ủy quyền ký các văn bản theo quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy. 6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban với Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy.	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, 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 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. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định 8. Đại diện cho Ban về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc	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 Ban theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm quản lý tài sản của Ban theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Ban. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Ban.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy để tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của VTVL ngạch chuyên viên chính		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Dân vận Tỉnh ủy	Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác dân vận
Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy (theo nhiệm vụ được giao).	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý
Các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy; các phòng, ban, ngành, MTTQ các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện (theo nhiệm vụ được giao).	Phối hợp, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác dân vận (theo phân công cụ thể)
Các xã, phường, thị trấn	Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn nghiệp vụ công tác dân vận (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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học, ưu tiên các ngành Xây dựng Đảng, Chính trị, Triết học, Luật, Hành chính, Khoa học xã hội nhân văn và Kinh tế (do Ban Thường vụ Huyện ủy quy định chuyên môn từng VTVL). - Cao 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 Dân vận - Ngoại ngữ 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). - Kiến thức khác Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ từ 3 năm trở lên giữ chức Phó trưởng Ban Dân vận huyện ủy hoặc lãnh đạo chủ chốt các phòng, ban, ngành cấp huyện 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 - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - 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; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Là Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	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 hoặc tiếng dân tộc	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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

theo Quyết định số 830-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Phó Trưởng Ban Dân vận huyện ủy, thành ủy		Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện: 01.7.2019
Ban Dân vận Huyện ủy, thành ủy		
Quy trình công việc liên quan	Phối hợp với Mặt trận Tổ quốc và các Đoàn thể chính trị-xã hội thực hiện công tác dân vận, quy chế dân chủ cơ sở dân tộc và tôn giáo tham mưu cho Ban Thường vụ Huyện ủy, thành ủy. Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ, Trưởng ban về nhiệm vụ đó và hoạt động của công chức, nhân viên dưới quyền.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng Ban phân công	- Giúp Trưởng Ban quản lý, điều hành một số mảng công việc của Ban; - Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban, Lãnh đạo cấp trên đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách - Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Ban - Điều hành Ban khi được Trưởng Ban ủy quyền hoặc được lãnh đạo cấp trên giao.	- Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Ban; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. - 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 Trưởng Ban 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 Trưởng Ban hoặc Ban 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 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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
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 Ban 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 ngạch chuyên viên	(theo yêu cầu của công việc đảm nhiệm)
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Dân vận Tỉnh ủy	Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác dân vận
Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy (theo nhiệm vụ được giao).	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý
Các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy; các phòng, ban, ngành, MTTQ các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện (theo nhiệm vụ được giao).	Phối hợp, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác dân vận (theo phân công cụ thể)
Các xã, phường, thị trấn	Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn nghiệp vụ công tác dân vận (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. Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với VTVL. Ưu tiên các ngành Xây dựng Đảng, Chính trị học, Triết học, Luật, Hành chính, Tài chính, Khoa học xã hội nhân văn và Kinh tế (do lãnh đạo Ban quy định chuyên ngành khi tuyển dụng, bổ nhiệm vào từng VTVL cho phù hợp). Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương - Công tác Dân vận 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). - Kiến thức khác Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có năng lực đảm nhiệm VTVL có ngạch chuyên viên trong Ban theo chức năng 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 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 - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển - Là Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	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 hoặc tiếng dân tộc	2
Nhóm năng lực	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị	Theo yêu

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
chuyên môn	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	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(kèm theo Quyết định số 830-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Chuyên viên cao cấp về công tác Dân vận		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01.7.2017
Địa điểm làm việc:	Ban Dân vận Tỉnh ủy Cà Mau	
Quy trình công việc liên quan	Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra công tác dân vận trong đó có công tác dân tộc, công tác tôn giáo. Quy chế dân chủ cơ sở, công tác đối ngoại nhân dân, người Việt Nam ở nước ngoài. Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy về công việc của Ban	

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 dân vận theo phân công của lãnh đạo.

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 Đại hội đại biểu đảng bộ cấp tỉnh, BCH đảng bộ tỉnh, Ban thường vụ cấp tỉnh về công tác dân vận.	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 Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác dân vận.	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 Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác dân vận; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	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.
2.4	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ	Tổ chức thẩm định các đề án cấp tỉnh, thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Báo cáo kết quả thẩm định được phê duyệt và được cấp có thẩm quyền thông qua

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	
	liên quan	Tổ chức thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình BCH Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.	
2.5	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước về lĩnh vực dân vận	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các công trình, xây dựng các đề án cấp tỉnh, liên quan đến công tác dân vận của Đảng	Đề án được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở địa phương trong công tác dân vận	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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	- Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Ban, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao (khi được phân công).	(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	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chương trình chuyên viên cao cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - 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, hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên, hoặc chứng chỉ tiếng dân tộc theo quy định. - 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 hoặc chứng chỉ tin học Văn phòng trở lên. - Kiến thức khác: <i>theo quy định của Trung ương, tỉnh ủy/thành ủy</i>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã chủ trì soạn thảo nghị quyết, quy định... BCH, Bộ Chính trị, Ban Bí thư/BCH, Ban Thường vụ tỉnh/thành ủy về công tác dân vận của Đảng 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 - 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 - Phẩm chất khác: (theo quy định của Ban Dân vận Trung ương hoặc của Tỉnh ủy)
Các yêu cầu khác	- 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. - Có kỹ năng thuyết phục, vận động và tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng.

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• 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

(theo Quyết định số 830-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Chuyên viên chính về công tác dân vận		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01.7.2017
Địa điểm làm việc:	Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan	Trực tiếp phụ trách công tác dân vận chính quyền, lực lượng vũ trang; công tác bồi dưỡng nghiệp vụ dân vận, quy chế dân chủ cơ sở; dân tộc và tôn giáo; công tác Mặt trận, đoàn thể và các hội quần chúng, phong trào thi đua “Dân vận khéo”. Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Trưởng ban về công việc được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác dân vận; 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 hành¹ của BCH Đảng bộ, Ban Thường vụ, Thường trực cấp tỉnh, cấp huyện về công tác dân vận. 2. Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai các văn bản của BCH Đảng bộ, Ban Thường vụ, Thường trực cấp tỉnh, cấp huyện về công tác dân vận 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 dân vận. Hoặc: Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành² của Đại hội đại biểu đảng bộ cấp huyện, BCH đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy liên quan đến công tác dân vận.	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/thành ủy/huyện ủy) về công tác dân vận. 2. Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ công tác dân vận 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	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra,

¹ Chiến lược, nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị, thông báo, tuyên bố, lời kêu gọi, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, đề án, phương án, dự án, tờ trình, công văn, biên bản.

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

		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.	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 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 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 dân vận.	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 dân vận	Phối hợp với các vụ, đơn vị trong Ban; các cơ quan tổ chức của cấp ủy địa phương và các cơ quan có liên quan ở địa phương trong công tác dân vận (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
Có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao (khi được phân công)	- 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 về công tác dân vận thuộc lĩnh vực được giao và hướng dẫn việc thực hiện

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. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 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, hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên, hoặc chứng chỉ tiếng dân tộc theo quy định. - 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 hoặc chứng chỉ tin học Văn phòng trở lên. - Kiến thức khác: <i>theo quy định của Trung ương và của Ban</i>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm công tác theo quy định về lĩnh vực VTVL của cấp có thẩm quyền và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Trung ương về ngạch chuyên viên 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 kỹ năng thuyết phục, vận động và tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng.

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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(kèm theo Quyết định số 830-QĐ/TU, ngày 18-7-2019)

Tên VTVL: Chuyên viên về công tác dân vận		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01.7.2019
Địa điểm làm việc:	Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện nhiệm vụ Tổng hợp và quy chế dân chủ cơ sở; công tác đoàn thể - hội; Dân vận các cơ quan nhà nước, công tác dân tộc, công tác tôn giáo. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo ban và lãnh đạo phòng nhiệm vụ được phân công.	

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 dân vận của Đảng tương ứng ngạch chuyên viên.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia nghiên cứu xây dựng một phần hoặc một số văn bản thuộc thẩm quyền ban hành ¹ của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh/huyện về công tác dân vận phù hợp lĩnh vực được phân công. 2. Tham gia xây dựng một phần hoặc một số văn bản về công tác dân vận thuộc thẩm quyền ban hành của Đại hội đại biểu đảng bộ, Ban Chấp hành đảng bộ, Ban thường vụ cấp tỉnh/huyện (theo phân công). 3. 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 dân vận theo lĩnh vực được phân công	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra	Tham gia hướng dẫn, kiểm tra, giám sát cấp dưới về thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng về công tác dân vận (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 công tác dân vận (theo phân công)	Văn bản báo cáo được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

¹ Chiến lược, nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị, thông báo, tuyên bố, lời kêu gọi, 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	
2.4	Thực hiện	Thực hiện nền nếp hoạt động nghiệp vụ về công tác dân vận; 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
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 được 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
Lãnh đạo trực tiếp phụ trách	Lãnh đạo phụ trách	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 (khi được phân công)	Theo yêu cầu của lãnh đạo, chuyên viên tham gia hoặc thực hiện: - 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 - Tham gia kiểm tra, giám sát các hoạt động 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	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 khi được 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	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chương trình chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công. - 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, hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên, hoặc chứng chỉ tiếng dân tộc theo quy định. - 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 hoặc chứng chỉ tin học Văn phòng trở lên. - Kiến thức khác: <i>theo quy định của Trung ương, của tỉnh ủy/thành ủy, quận ủy/huyện ủy</i>
Kinh nghiệm (thành tích)	Có ít nhất 01 năm công tác về lĩnh vực xây dựng Đảng trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, MTTQ, đoàn thể chính trị - xã hội, doanh nghiệp
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định 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 <i>theo quy định của cấp tương ứng</i>
Các yêu cầu khác	- Có kỹ năng thuyết phục, vận động và tuyên truyền; - Là đảng viên Đảng CSVN (đối với trường hợp tiếp nhận không qua thi tuyển) hoặc Đoàn viên Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (đối với trường hợp thi tuyển)

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	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	2
	• 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

(kèm theo Quyết định số 830-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 Dân vận Tỉnh ủy	
Quy trình công việc liên quan	Chức năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc của Ban, của phòng; quy trình xử lý hồ sơ, nghiệp vụ	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi bằng đường bưu điện, mạng Internet, mạng nội bộ; thư khẩn trong nội ô đi trực tiếp. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu và phục vụ khai thác, hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Ban theo quy định; thực hiện một số nhiệm vụ do Trưởng phòng giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Văn thư	Vào sổ, phần mềm, in ấn, phát hành văn bản đi Tiếp nhận văn bản đến, trình xử lý, in ấn, chuyển văn bản theo xử lý của lãnh đạo Ban Scan văn bản đến để xử lý theo yêu cầu và lưu trên máy; xử lý văn bản trên mạng VIC Photo, in ấn tài liệu (bao gồm cả tài liệu Hội nghị, cuộc họp) Quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định; quản lý, sử dụng máy Photo, máy Fax, Scan được giao	Xử lý văn bản đến, đi kịp thời, được vận hành thông suốt, đúng quy định.
2	Lưu trữ	Lưu trữ văn bản đến, văn bản đi Gắn tệp, hoàn thiện và lưu trữ văn bản	Lưu trữ tài liệu, xử lý, chỉnh lý tài liệu theo quy định
3	Nhiệm vụ khác	Dự các cuộc họp cơ quan có liên quan. Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về Công nghệ thông tin, Văn thư - Lưu trữ....	Thường xuyên

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Lập dự trù mua và quản lý văn phòng phẩm đúng quy định	Thường xuyên

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		Cán bộ, công chức của Ban

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng Ban Dân vận Trung ương - Phòng Lưu trữ Văn phòng Tỉnh ủy - Các cơ quan, đơn vị	Phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

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

Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn; có khả năng phân tích, tổng hợp, bảo mật thông tin. Cẩn thận, tỉ mỉ, chịu khó học hỏi. Giao tiếp, ứng xử đúng mực.
Các yêu cầu khác	Giữ gìn bí mật công tác