

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành tạm thời Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm
công chức Mặt trận Tổ quốc Việt Nam**

- Căn cứ Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”;

- Căn cứ Quyết định số 152-QĐ/TW, ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Chính trị (khóa XII) về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức Trung ương;

- Thực hiện nhiệm vụ do Thường trực Ban Bí thư giao Ban Tổ chức Trung ương chủ trì tổng hợp xây dựng, ban hành hệ thống danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm công chức trong các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và tổ chức chính trị - xã hội (Công văn số 4182-CV/VPTW, ngày 19 tháng 6 năm 2017 của Văn phòng Trung ương Đảng, thông báo ý kiến của Thường trực Ban Bí thư);

- Xét đề nghị của Tổ Biên tập hệ thống danh mục, bản mô tả vị trí việc làm công chức cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và Vụ trưởng Vụ Tổ chức – Cán bộ cơ quan,

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC TRUNG ƯƠNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành tạm thời Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm công chức Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

(Danh mục 30 vị trí việc làm và 28 bản mô tả vị trí việc làm kèm theo)

Điều 2: Căn cứ danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm được quy định tại Điều 1, Cơ quan Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy có trách nhiệm chỉ đạo, cụ thể hóa vị trí việc làm phù hợp với nhiệm vụ của từng cấp.

Điều 3: Giao Vụ Tổ chức - Cán bộ cơ quan chủ trì, phối hợp với các vụ địa bàn theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.

Điều 4: Cơ quan Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các ban thường vụ tỉnh 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 Trung ương để phối hợp giải quyết.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư (để báo cáo),
- Đ/c Trưởng Ban (để báo cáo),
- Các đồng chí Lãnh đạo Ban,
- Bộ Nội vụ (để biết),
- Như Điều 4,
- Lưu VP, Vụ TCCBCQ

**K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Mai Văn Chính

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4134 -QĐ/BTCTW ngày 29 tháng 01 năm 2019)

1. Danh mục vị trí việc làm

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
I- VTVL thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý và trợ lý, thư ký		
a- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý		
Ở Trung ương		
1	Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc Việt Nam	
2	Phó Chủ tịch –Tổng Thư ký	
3	Phó Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc Việt Nam	
4	Trưởng ban và tương đương	
5	Chánh Văn phòng	
6	Phó Trưởng ban và tương đương	
7	Phó Văn phòng	
8	Trưởng phòng và tương đương	
9	Phó phòng và tương đương	
Ở tỉnh/thành ủy		
10	Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh	
11	Phó Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh	
12	Trưởng ban và tương đương thuộc	
13	Phó Trưởng ban và tương đương	
Ở huyện/quận, thành ủy thuộc tỉnh		
14	Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp huyện	
15	Phó Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp huyện	
b- Vị trí việc làm trợ lý, thư ký		
1	Trợ lý Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc Việt Nam	Chuyên viên cao cấp
2	Thư ký Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc Việt Nam	Chuyên viên chính
II- Vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên ngành		
1	Chuyên viên cao cấp về công tác Mặt trận	Chuyên viên cao cấp
2	Chuyên viên chính về công tác Mặt trận	Chuyên viên chính
3	Chuyên viên về công tác Mặt trận	Chuyên viên
III- Vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên môn		

Chức

1	Chuyên viên chính về quản lý, phát triển nhân lực	Chuyên viên chính
2	Chuyên viên về quản lý, phát triển nhân lực	Chuyên viên
3	Công nghệ thông tin	Chuyên viên
4	Quản trị	Chuyên viên
5	Kế toán trưởng	-----
6	Kế toán	Kế toán viên
IV- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ		
1	Thủ quỹ	Nhân viên
2	Văn thư - lưu trữ	Chuyên viên
3	Lễ tân - Phục vụ	Nhân viên
4	Lái xe	Nhân viên lái xe

Số vị trí việc làm : 30

2. Các bản mô tả vị trí việc làm: 28 bản mô tả vị trí việc làm kèm theo¹

Ghi chú:

- Các vị trí việc làm nhóm nghiệp vụ chuyên ngành thuộc cấp tỉnh gồm: 1. *Chuyên viên cao cấp về công tác Mặt trận*; 2. *Chuyên viên chính về công tác Mặt trận*; 3. *Chuyên viên về công tác Mặt trận*.

- Các vị trí việc làm nhóm nghiệp vụ chuyên ngành thuộc cấp huyện gồm: 1. *Chuyên viên chính về công tác Mặt trận*; 2. *Chuyên viên về công tác Mặt trận*.

- Đối với các vị trí việc làm thuộc ***nhóm nghiệp vụ chuyên môn*** và ***nhóm hỗ trợ, phục vụ***, căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy để lãnh đạo cơ quan phân công bố trí công chức đảm nhiệm (hoặc kiêm nhiệm).

¹ Không bao gồm 2 vị trí việc làm lãnh đạo là cán bộ

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...
TÊN TỔ CHỨC...

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng ban và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	
Quy trình công việc liên quan: <i>(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các nhiệm vụ và tiêu chí đánh giá

T T	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Ban	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Ban, đơn vị 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 Ban, đơn vị phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Cơ quan và nhiệm vụ được Đảng đoàn, Ban Thường trực giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của ban, đơn vị; 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 ban	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 hoặc phối hợp với các	1. Hoạt động của ban thông suốt; công việc chung của ban, đơn vị được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch đề ra. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện

		ban, đơn vị, trong Cơ quan và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của ban, đơn vị. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Đảng đoàn, Ban Thường trực đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	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, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của ban, đơn vị 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. Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong ban 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, 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; báo cáo Đảng đoàn, Ban Thường trực để xin ý kiến chỉ đạo. 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 hiệu quả.	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của ban, Cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức, viên chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét cán bộ khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của cán bộ. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... cán bộ 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 cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Giúp cán bộ yên tâm công tác, hăng say làm việc và khích lệ sự sáng tạo trong công việc.
2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của ban 2. Xử lý và quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Đảng đoàn, Ban Thường trực về các văn bản do ban dự thảo. 4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Cơ quan. 5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của ban với Ban Thường trực và Phó Chủ tịch phụ trách. 6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các bộ, ban ngành và các tổ chức thành viên được ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc ban, đơn vị 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. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. Các dự thảo văn bản trình

Chức

		7. Đại diện cho ban, đơn vị về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một đồng chí cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	Đảng đoàn, Ban Thường trực 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. 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 5. Ban Thường trực và Phó Chủ tịch phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 6. 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 Đảng đoàn, Ban Thường trực giải quyết 7. 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 cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Cơ quan, của ban, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của ban 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Đảng đoàn, Ban Thường trực.	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. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với cấp có thẩm quyền.
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Đảng đoàn, Ban Thường trực và theo quy chế làm việc.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn tương ứng ngạch công chức cao nhất trong ban	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả VTVL	

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
Đảng đoàn Ban Thường trực Phó Chủ tịch phụ trách	- Các Phó Trưởng ban - Các công chức trong ban	Các ban, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban MTTQ Việt Nam các địa phương; - Các tổ chức thành viên của Mặt trận ở Trung ương; - Các cơ quan của Đảng, Nhà nước ở Trung ương; các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	<i>(Theo chức năng của Ban và nhiệm vụ được Đảng đoàn, Ban Thường phân công)</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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan.
4.3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức dưới quyền.
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Cơ quan 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 (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
	Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương - Nghị quyết công tác Mặt trận - Ngoại ngữ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có từ đủ 1 năm trở lên giữ chức Phó Trưởng ban 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 của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, 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 và định hướng phát triển. - Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công tác Mặt trận Tổ quốc. - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các chủ trương, nghị quyết của Đảng đoàn, Ban Thường trực cho cán bộ, công chức... - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của ban, đơn vị, của Cơ quan trước mắt cũng như lâu dài. - Là đảng viên Đảng CSVN

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5
	• Tổ chức thực hiện công việc	5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	5
	• Giao tiếp ứng xử	5
	• Quan hệ phối hợp	5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• 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 đảm nhiệm tương đương với 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	

<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• 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

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...
TÊN TỔ CHỨC...

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chánh Văn phòng	Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: <i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với Đảng đoàn, Ban Thường trực, trực tiếp là đồng chí Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách về chỉ đạo điều hành các hoạt động của cơ quan Ủy ban Trung ương MTTQVN thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Ban Thường trực về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, công nghệ thông tin, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Cơ quan Ủy ban Trung ương MTTQVN và Thường trực Đoàn Chủ tịch	- Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và văn phòng. - Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn Phòng theo quy định của cơ quan. - Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Văn phòng. - Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, người lao động trong Văn phòng. - Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng. - Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	- Kế hoạch công tác của Văn phòng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Cơ quan và nhiệm vụ được Đảng đoàn, Ban Thường trực giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. - Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Đảng đoàn, Ban Thường trực giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. - Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính. - Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một 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 của Văn phòng, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. - Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.

2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan. 2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động. 4. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị, trong cơ quan và các cơ quan liên quan khác thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Ban Thường trực với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	1. Hoạt động của văn phòng đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của cơ quan. 2. Hoạt động của Văn phòng cơ quan thông suốt; công việc chung của Văn phòng 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 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, người lao động. 4. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra. 5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp	1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng cơ quan theo phân cấp. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo để xin ý kiến. 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 cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng 2. Công chức, người lao động 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, người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng. 4. 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, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực
2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong	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

		Văn phòng; 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt 3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến 4. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Văn phòng dự thảo 5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan. 6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Ban Thường trực và Lãnh đạo phụ trách. 7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 8. Đại diện cho Văn 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.	2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng 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 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. Ban Thường trực và Lãnh đạo phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết. 8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Văn phòng theo ủy quyền, 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 cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Cơ quan, Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo để tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền

2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo và theo quy chế làm việc.	
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn tương ứng ngạch công chức cao nhất trong Văn phòng cơ quan	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả VTVL

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
Đảng đoàn Ban Thường trực Phó Chủ tịch phụ trách	- Các Phó Văn phòng; - Các trưởng, phó phòng, công chức, người lao động trong Văn phòng	Các ban, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban MTTQ Việt Nam các địa phương; - Các tổ chức thành viên của Mặt trận ở Trung ương; - Các cơ quan của Đảng, Nhà nước ở Trung ương; các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	<i>(Theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ được Đảng đoàn, Ban Thường phân công)</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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan.
4.3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức dưới quyền.
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Cơ quan 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 (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
	Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị

Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương • Nghiệp vụ công tác Mặt trận • Ngoại ngữ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) • Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) • Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có từ đủ 1 năm trở lên giữ chức Phó Văn 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 của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, 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 Văn phòng và định hướng phát triển. • Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công tác Mặt trận Tổ quốc. • Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các chủ trương, nghị quyết của Đảng đoàn, Ban Thường trực cho cán bộ, công chức... • Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. • Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của ban, đơn vị, của Cơ quan trước mắt cũng như lâu dài. • Là đảng viên Đảng CSVN

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5
	• Tổ chức thực hiện công việc	5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	5
	• Giao tiếp ứng xử	5
	• Quan hệ phối hợp	5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• 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 đảm nhiệm
	• 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	<i>tương đương với ngạch công chức</i>
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• 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

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...
TÊN TỔ CHỨC...

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng ban và tương đương	Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: <i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng ban, đơn vị chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của ban và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Phó Chủ tịch phụ trách về lĩnh vực công tác được phân công; kiêm nhiệm một số nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ 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, đơn vị phân công	- Giúp Trưởng ban, đơn vị quản lý, điều hành một số mảng công việc của Ban, - Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban, đơn vị, Phó Chủ tịch phụ trách đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách - Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của ban, đơn vị. - Điều hành Ban, đơn vị khi được Trưởng ban ủy quyền hoặc được Phó Chủ tịch phụ trách 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 văn, giấy tờ được giao trong lĩnh vực phân công 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 của 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 của ban với Phó Chủ tịch phụ trách <i>(theo phân công, hoặc ủy quyền)</i> - Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công	- Phó Chủ tịch phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. - Các cuộc họp, hội

		tác có liên quan của ban, đơn vị theo phân công của Phó Chủ tịch phụ trách. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của ban	ngiht đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Phó Chủ tịch phụ trách và Ban Thường trực. 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 kế hoạch của ban 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.4	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong ban, đơn vị 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 ban và Phó Chủ tịch phụ trách 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
- Phó Chủ tịch phụ trách - Trưởng ban	Công chức thuộc mảng công việc được Trưởng ban phân công	Các ban, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban MTTQ Việt Nam các địa phương; - Các tổ chức thành viên của Mặt trận ở Trung ương; - Các cơ quan của Đảng, Nhà nước ở Trung ương; các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	(Theo chức năng của Ban và nhiệm vụ được Đảng đoàn, Ban Thường 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 ban, 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	Ký thay Trưởng ban theo quy chế của Cơ quan, của ban (nếu có)
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</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 - Nghị vụ công tác Mật trận - Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Tin học: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có năng lực đảm nhiệm VTVL có ngạch chuyên viên chính trở lên về các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của ban
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, kiên định, 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 mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ban, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của ban, đơn vị; - Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác của ban</i> trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Là đảng viên Đảng CSVN

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• 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 hợp tác	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	<i>Theo yêu cầu của VTVL tương đương với 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	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• 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

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...
TÊN TỔ CHỨC...

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Văn phòng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	
Quy trình công việc liên quan: <i>(Bổ sung tài liệu, quy trình công việc có liên quan đến vị trí này)</i>	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức lãnh đạo, quản lý, giúp Chánh Văn phòng điều hành hoạt động của Văn phòng cơ quan và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc thực hiện một số công việc quản lý 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 quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng	- Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. - Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. - Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo và pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ; về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được giao. - Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được Chánh Văn phòng phân công, ủy quyền. - Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc Ban Thường trực giao.	- Nắm bắt đầy đủ các thông tin thuộc mảng công việc được giao, phụ trách. - Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng. - Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chánh Văn phòng. - Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. - Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền

6/6

2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của Ban 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Văn phòng theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Ban Thường trực 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
- Phó Chủ tịch phụ trách - Chánh Văn phòng	Công chức thuộc mảng công việc được Chánh văn phòng phân công	Các ban, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban MTTQ Việt Nam các địa phương; - Các tổ chức thành viên của Mặt trận ở Trung ương; - Các cơ quan của Đảng, Nhà nước ở Trung ương; các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	(Theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ được Đảng đoàn, Ban Thường 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 ban, 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	Ký thay Trưởng ban theo quy chế của Cơ quan, của ban (nếu có)
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL chuyên môn đảm nhiệm</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 - Nghị vụ công tác Mặt trận - Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Tin học: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có năng lực đảm nhiệm VTVL có ngạch chuyên viên chính về các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn 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 của 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 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 được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ban, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của ban, đơn vị; - Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác của Văn 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
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• 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 hội họp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2

<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• 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	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• 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

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ...
TÊN TỔ CHỨC...

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	
Quy trình công việc liên quan: <i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng/Trưởng đơn vị trong việc tổ chức, điều hành phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng và công việc do lãnh đạo Văn phòng/đơn vị 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 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, 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 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 hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan trong Cơ quan UBTWMTTQVN 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 Văn phòng/đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến 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, khen thưởng, kỷ luật... 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.

CLT

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, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Văn phòng/đơn vị đề xin ý kiến. 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 chính trị.	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 Lãnh đạo Văn phòng/đơn vị 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 về các văn bản do Phòng dự thảo. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với Lãnh đạo Văn phòng/đơn vị. 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. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai - 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 cấp trên 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 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. 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. 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. 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 giải quyết. 7. 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 theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.

2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Cơ quan UBTWMTTQVN, Văn phòng/đơn vị, Phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của lãnh đạo Văn phòng/đơn vị được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.4	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn có ngạch cao nhất trong Phòng	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng/ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo 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
Chánh Văn phòng/Trưởng đơn vị	Phó Trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các phòng trong Văn phòng/ đơn vị và các ban có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban MTTQ Việt Nam các địa phương; - Các tổ chức thành viên của Mặt trận ở Trung ương; - Các cơ quan của Đảng, Nhà nước ở Trung ương; các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	<i>(Theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ do Lãnh đạo Văn phòng/đơn vị phân công)</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	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động cán bộ, công chức và người lao động của Phòng.
4.3	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức dưới quyền.
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Trung ương Hội trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Trung ương Hội có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của Trung ương Hội 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	- Tốt nghiệp đại học (<i>chuyên ngành phù hợp với VTVL đảm nhiệm</i>) - Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương - Nghị vụ công tác Mặt trận - Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu VTVL</i>) - Tin học: (<i>phù hợp với yêu cầu VTVL</i>) - Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu VTVL</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có từ đủ 1 năm trở lên giữ chức phó trưởng phòng hoặc tương đương và 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.
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> trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Là đảng viên Đảng CSVN.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương 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	

UK

<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• 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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ...
TÊN TỔ CHỨC...

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	
Quy trình công việc liên quan: <i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

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; kiêm nhiệm một số nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	- Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. - Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. - Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. - Điều hành Phòng khi được trưởng phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo văn phòng/đơn vị giao.	- 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. 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 của 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 Phòng với lãnh đạo Văn phòng/đơn vị. - Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của lãnh đạo Văn phòng/đơn vị - Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Phòng	- Lãnh đạo Văn phòng/đơn vị phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. - Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo văn phòng/đơn vị. - 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 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 nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc lãnh đạo Văn phòng/ đơn vị giao		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban MTTQ Việt Nam các địa phương; - Các tổ chức thành viên của Mặt trận ở Trung ương; - Các cơ quan của Đảng, Nhà nước ở Trung ương; các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	<i>(Theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ do Lãnh đạo Văn phòng/đơn vị phân công)</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 văn phòng/đơn vị 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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>) - Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương - Nghị vụ công tác Mặt trận - Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Tin học: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có năng lực đảm nhiệm VTVL có ngạch chuyên viên trong phòng về các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của 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	2
	• 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

Chữ ký

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

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...
TÊN TỔ CHỨC...

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chủ tịch UBMTTQ tỉnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	
Quy trình công việc liên quan:	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy mà trực tiếp là Thường trực Tỉnh ủy về mọi hoạt động của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh; 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 Mặt trận Tổ quốc tỉnh***; 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 UBMTTQ tỉnh	- Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của MTTQ tỉnh theo quy định. - Phân công công việc cho các phòng trực thuộc MTTQ tỉnh. - Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và lãnh đạo các phòng trực thuộc MTTQ tỉnh. - 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 Ban, đơn vị. - 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 MTTQ tỉnh.	- Kế hoạch công tác của MTTQ tỉnh 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 năm, quý, tháng. - Nhiệm vụ của các ban, đơn vị không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ, công việc của MTTQ tỉnh; một nhiệm vụ chỉ do 1 đơn vị 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 ban, đơn vị 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 đơn vị, từng cá nhân.

2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của MTTQ tỉnh	1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các phòng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của MTTQ tỉnh 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 cơ quan MTTQ tỉnh. 4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của MTTQ tỉnh. 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 MTTQ tỉnh 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 MTTQ tỉnh thông suốt; công việc chung của cơ quan 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 cơ quan MTTQ tỉnh 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 cơ quan MTTQ tỉnh. 2. Theo dõi và đánh giá công chức theo quy định. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của cơ quan MTTQ tỉnh; 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 MTTQ tỉnh, 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 cơ quan MTTQ tỉnh. 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 của Cơ quan MTTQ tỉnh 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Cơ quan MTTQ tỉnh thông suốt. 3. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 4. Ký trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về các văn bản do MTTQ tỉnh dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay 5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của cơ quan MTTQ tỉnh với Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy. 6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định 7. Đại diện cho Cơ quan MTTQ tỉnh về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Cơ quan MTTQ tỉnh đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Cơ quan MTTQ tỉnh 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 Tỉnh 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. Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy được cung cấp thông tin kịp thời. 6. 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 Tỉnh ủy giải quyết. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của cơ quan MTTQ tỉnh theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý tài sản của cơ quan MTTQ tỉnh theo ủy quyền và theo quy định 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan MTTQ tỉnh 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 Cơ quan MTTQ tỉnh. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của cơ quan MTTQ tỉnh. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo cấp trên	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.

		4. Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, làm việc theo phân công của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy	
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 Mặt trận		

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, đơn vị phối hợp chính
- Thường trực Tỉnh ủy - Ban Thường vụ Tỉnh ủy - Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam	- Các Phó Chủ tịch - Ủy viên Thường trực - Công chức, người lao động trong Cơ quan	Các Ban tham mưu của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; các ban đảng tỉnh và các đơn vị liên quan trực tiếp đến chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác Mặt trận Tổ quốc.
Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý
Các ban Đảng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan Ủy ban MTTQ tỉnh)
Ban Thường trực Ủy ban MTTQ các huyện	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan Ủy ban MTTQ tỉnh)

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 Chấp hành, Ban Thường vụ MTTQ tỉnh ký các văn bản liên quan công tác của MTTQ tỉnh
4.4	Được quyết định bố trí sử dụng công chức trong Cơ quan MTTQ tỉnh 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 (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>) - Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương - Nghị vụ công tác Mặt trận - Ngoại ngữ (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Tin học: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có từ đủ 1 năm trở lên giữ chức vụ Lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và tương đương, được đánh giá hoàn tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, 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 Cơ quan; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Cơ quan; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Là đảng viên Đảng CSVN

5.2- Các năng lực

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

6/6

<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• 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	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• 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

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...
TÊN TỔ CHỨC...

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Chủ tịch UBMTTQ tỉnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	
Quy trình công việc liên quan:	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Chủ tịch UBMTTQ tỉnh phân công	- Giúp Chủ tịch quản lý, điều hành một số mảng công việc của Cơ quan MTTQ tỉnh - Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, 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 Cơ quan. - Điều hành Cơ quan MTTQ tỉnh khi được Chủ tịch ủy quyền hoặc được lãnh đạo cấp trên giao.	- Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Cơ quan MTTQ tỉnh; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. - Công việc được xử lý kịp thời, chính xác, hiệu quả theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao. - Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ - Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Chủ tịch trong thời gian được ủy quyền
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được phân công với Chủ tịch hoặc Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy <i>(theo phân</i>	- Chủ tịch được cung cấp thông tin kịp thời. - Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Chủ tịch.

		<i>công, hoặc ủy quyền)</i> 2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Cơ quan UBMTTQ tỉnh theo phân công của Chủ tịch. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Cơ quan	3. 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 phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của cơ quan. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Kiểm nhiệm công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong Cơ quan theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực	<i>(theo yêu cầu của công việc đảm nhiệm)</i>
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch	Công chức trong Cơ quan thuộc mảng công việc phụ trách.	Các Ban tham mưu của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban Đảng tỉnh 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 Thường trực Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác Mặt trận Tổ quốc.
Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý
Các ban Đảng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh	<i>(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan Ủy ban MTTQ tỉnh)</i>
Ban Thường trực Ủy ban MTTQ các huyện	<i>(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan Ủy ban MTTQ tỉnh)</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	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc mảng công việc phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Cơ quan UBMTTQ tỉnh theo quy định
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Ký thay Chủ tịch theo quy chế làm việc và khi được ủy quyền
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
	• Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương • Nghiệp vụ công tác Mặt trận • Ngoại ngữ (<i>Phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) • Tin học: (<i>Phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) • Kiến thức khác (<i>Phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có 1 năm giữ chức Trưởng Ban 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 Cơ quan. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề

	án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Cơ quan. • Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác của Cơ quan</i> trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển • Là đảng viên Đảng CSVN
--	---

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• 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
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• 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	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• 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

Phê duyệt của Lãnh đạo

10/5

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...
TÊN TỔ CHỨC...

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng ban và tương đương thuộc UBMTTQ tỉnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	
Quy trình công việc liên quan:	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Ban Thường trực về mọi hoạt động của Ban; Chịu trách nhiệm tổ chức tham mưu giúp Ban Thường trực về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của ban và trực tiếp thực hiện một số công việc liên quan được Ban Thường trực 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, 6 tháng, quý, tháng của Ban 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 trong Ban.	- Kế hoạch công tác của Ban phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Cơ quan và nhiệm vụ được Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. - Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả; không bỏ sót công việc của ban, đơn vị; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. - Kế hoạch công tác của từng công chức trong Ban 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 ban	- 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 công tác của từng công chức - Chủ trì hoặc phối hợp với các ban, đơn vị, trong	- 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 đề ra. - 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

		Cơ quan và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của ban 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của ban 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. Định kỳ tham mưu Ban Thường trực phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức thuộc quyền quản lý. 2. Theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. 3. Theo dõi 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. Trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký các văn bản do Ban soạn thảo 5. Định kỳ và đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của ban với Ban Thường trực, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách. 6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 7. 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 trong Ban	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 trong Ban đáp ứng yêu cầu công việc của Cơ quan. 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản 5. Ban Thường trực, Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 6. 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 Đảng đoàn, Ban Thường trực giải quyết 7. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với Lãnh đạo cơ quan, Thường trực đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.
2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Xây dựng, tổ chức thực hiện quy chế làm việc của Ban. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Ban thông suốt. 3. Xử lý và tổ chức quản	1. Quy chế làm việc của Ban được ban hành, triển khai 2. nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc mà Ban đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; Ban hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công

		lý văn bản đến. 4. Đại diện cho Ban về mối quan hệ với các Ban khác; bàn giao công việc cho một cấp phó khi vắng mặt theo quy chế làm việc	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. 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 quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Ban Thường trực.		
2.7	Đảm nhiệm công việc của VTVL chuyên viên chính về công tác Mặt trận		

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
- Chủ tịch UBMTTQ tỉnh - Phó Chủ tịch UBMTTQ tỉnh phụ trách	Phó trưởng Ban và công chức trong ban	Các Ban tham mưu của MTTQ tỉnh 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
Các ban Đảng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của Ban được giao)
Ban Thường trực Ủy ban MTTQ các huyện (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của Ban được giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của Ban
4.3	Được quyết định bố trí sử dụng công chức trong ban theo vị trí việc làm
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Ban Thường trực MTTQ tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy chế hoặc phân công của Lãnh đạo

Cut

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>) - Trung cấp chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương - Nghị vụ Công tác Mặt trận - Ngoại ngữ (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Tin học: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có từ đủ 1 năm trở lên giữ chức phó trưởng ban hoặc tương đương, được đánh giá hoàn tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, 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 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 và định hướng phát triển. - Là đảng viên Đảng CSVN

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương 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	

<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• 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

Phê duyệt của Lãnh đạo

Luật

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...
TÊN TỔ CHỨC...

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng ban và tương đương thuộc UBMTTQ tỉnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	
Quy trình công việc liên quan:	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Ttrưởng 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 về lĩnh vực công tác được phân công; đảm nhiệm 1 VTVL chuyên môn của Ban.

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 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 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 ban trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	- Định kỳ và đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng Ban hoặc lãnh đạo cấp trên khi có yêu cầu. - Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Ban theo phân công của Trưởng Ban	- Trưởng Ban, Lãnh đạo cấp trên được cung cấp thông tin kịp thời. - 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 Ban 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 ban tương ứng 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 Ban, Phó Chủ tịch phụ trách giao.	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách - Trưởng Ban	công chức theo mảng công việc được phân công	Các Ban tham mưu của UBND tỉnh 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
Các ban Đảng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của Ban được giao)
Ban Thường trực Ủy ban MTTQ các huyện (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của Ban được giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo cơ quan 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 Ban

Chữ ký

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>) - Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương - Nghị vụ công tác Mặt trận - Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Tin học: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có năng lực đảm nhiệm VTVL có ngạch chuyên viên về các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của ban
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, kiên định, 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 mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ban, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của ban, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của ban, đơn vị trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Là đảng viên Đảng CSVN

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ hợp tác	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

Chữ

	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	<i>VTVL chuyên môn tương đương ngạch công chức</i>
	• 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	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...
TÊN TỔ CHỨC...

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chủ tịch Ủy ban MTTQ huyện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	
Quy trình công việc liên quan: <i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong MTTQ huyện	- Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Ban theo quy định của cơ quan. - Phân công công việc cho công chức; cấp phó giúp việc quản lý - 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 cơ quan UBMTTQ huyện theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và triển khai thực hiện.	- Kế hoạch công tác của UBMTTQ huyện được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. - Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Cơ quan; 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 UBMTTQ huyện	- Tổ chức kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác - Nhận xét, đánh giá về	Hoạt động của UBMTTQ huyện thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.

		kết quả công tác của công chức trong cơ quan 3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBMTTQ huyện. 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.	2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức... 3. Công việc của UBMTTQ huyện hoàn thành theo tiến độ, nội dung chương trình, kế hoạch đề ra. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
2.3	Quản lý công chức	1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong UBMTTQ huyện. 2. Theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của MTTQ huyện; 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 UBMTTQ huyện. 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 của UBMTTQ huyện. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của MTTQ huyện 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 cơ quan UBMTTQ huyện dự thảo	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 UBMTTQ huyện đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; 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

		hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay 5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của UBMTTQ huyện với Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy. 6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định 7. Đại diện cho UBMTTQ huyện về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc	4. Các dự thảo văn bản trình Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản 6. Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy được cung cấp thông tin kịp thời. 7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy giải quyết. 8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của UBMTTQ huyện theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý tài sản của 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 của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy và các cuộc họp theo quy chế làm việc của UBMTTQ huyện. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của UBMTTQ huyện	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 chuyên viên chính về công tác Mặt trận		

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
- Ban Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh - Thường trực Huyện ủy - Ban Thường vụ Huyện ủy	- Các Phó Chủ tịch - Ủy viên Thường trực - Công chức trong Cơ quan	Các ban đảng, Văn phòng Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; các Ban tham mưu của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh 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 Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác Mặt trận Tổ quốc.
Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý
Các ban Đảng huyện, Văn phòng Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; các phòng, ban, ngành cấp huyện	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của Ủy ban MTTQ tỉnh)
Ban Thường trực MTTQ các xã, thị trấn	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của Ủy ban MTTQ tỉnh)

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	Được quyết định bố trí sử dụng công chức trong Cơ quan theo VTVL; phê duyệt kế hoạch công tác cho cấp phó; giao nhiệm vụ, công việc đột xuất cho công chức dưới quyền,
4.4	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;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh có liên quan đến công tác của Cơ quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i>)
	• Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương • Nghiệp vụ công tác Mặt trận • Ngoại ngữ (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) • Tin học: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) • Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có từ đủ 1 năm trở lên giữ chức vụ lãnh đạo các ban, phòng, đoàn thể cấp huyện và tương đương, được đánh giá hoàn tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, 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 UBMTTQ huyện; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của UBMTTQ huyện; • Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác của Mặt trận Tổ quốc huyện</i> trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. • Là đảng viên Đảng CSVN

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• 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
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Tham gia xây dựng Điều lệ, các văn bản của Mặt trận Tổ quốc	<i>Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương đương ngạch công chức</i>
	• Hướng dẫn thực hiện Điều lệ, văn bản của Mặt trận Tổ quốc	
	• Kiểm tra thực hiện Điều lệ, Nghị quyết	
	• Thẩm định đề án	
	• Tổ chức thực hiện	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• 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

Phê duyệt của Lãnh đạo

Chữ ký

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...
TÊN TỔ CHỨC...

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ huyện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trụ sở đơn vị	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan Ủy ban MTTQ huyện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy về lĩnh vực công tác được phân công; đảm nhiệm một VTVL chuyên môn của Cơ quan.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Chủ tịch phân công	1. Giúp Chủ tịch quản lý, điều hành một số mảng công việc của cơ quan Ủy ban MTTQ huyện; 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Lãnh đạo cấp trên đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Cơ quan. 4. Điều hành Cơ quan khi được Chủ tịch ủy quyền hoặc được lãnh đạo cấp trên giao.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác, hiệu quả theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Chủ tịch trong thời gian được ủy quyền
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được phân công với Chủ tịch hoặc	1. Chủ tịch được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được

		hoặc Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy <i>(theo phân công, hoặc ủy quyền)</i> 2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của cơ quan theo phân công của Chủ tịch. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan	mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Chủ tịch. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	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 cơ quan 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.5	Kiểm nhiệm công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn trong cơ quan MTTQ huyện theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực	<i>(theo yêu cầu của công việc đảm nhiệm)</i>
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch giao		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch Ủy ban MTTQ huyện	Công chức thuộc mảng công việc phụ trách	Các ban đảng, Văn phòng Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; các Ban tham mưu của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh 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 Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác Mặt trận Tổ quốc.
Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý
Các ban Đảng huyện, Văn phòng Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; các phòng, ban, ngành cấp huyện	<i>(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan Ủy ban MTTQ huyện)</i>
Ban Thường trực MTTQ các xã, thị trấn	<i>(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan Ủy ban MTTQ huyện)</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	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc Cơ quan UBMTTQ huyện
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Cơ quan UBMTTQ huyện theo quy định
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Ký thay Chủ tịch theo quy chế của Cơ quan UBMTTQ huyện và khi được ủy quyền
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL chuyên môn đảm nhiệm</i>)
	Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên hoặc tương đương - Nghị vụ công tác Mặt trận - Ngoại ngữ (<i>Phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Tin học: (<i>Phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) - Kiến thức khác (<i>Phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có năng lực đảm nhiệm VTVL có ngạch chuyên viên trong Cơ quan Ủy ban MTTQ huyện
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 Cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề

	án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Cơ quan. • Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác của Cơ quan</i> Ủy ban MTTQ huyện 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
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• 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
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• 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	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của Lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

TÊN TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: Trợ lý Chủ tịch TW MTTQ Việt Nam		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của đơn vị)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Trợ lý Chủ tịch chịu sự điều động, phân công của Chủ tịch, có nhiệm vụ giúp việc cho Chủ tịch trong việc theo dõi các chương trình, kế hoạch hoạt động và việc thực hiện các kế hoạch của chương trình của Ban; chủ trì chuẩn bị các bài nói, bài viết của Chủ tịch; chủ động nghiên cứu, nắm tình hình để báo cáo, tham mưu, đề xuất với Chủ tịch những nội dung liên quan đến công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ 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	Trợ lý Chủ tịch	- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị chuẩn bị các bài nói, viết của Chủ tịch. - Giúp Chủ tịch theo dõi việc triển khai, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo kết quả theo dõi việc thực hiện các quyết định của Chủ tịch. - Truyền đạt thông tin của Chủ tịch tới các vụ, đơn vị, cá nhân liên quan và nhận thông tin phản hồi báo cáo Chủ tịch. - Là cầu nối liên hệ giữa tập thể lãnh đạo Ban, các vụ, đơn vị và Chủ tịch. - Điều phối chung các công việc phục vụ Chủ tịch - Tiếp nhận, đề xuất xử lý và chuyển đến Chủ tịch các tài liệu tối mật, tuyệt mật và tài liệu đóng dấu “chỉ người có tên mới được bóc	- Đảm bảo nội dung đầy đủ, chính xác, đúng thời gian và yêu cầu của Chủ tịch; - Các quyết định của Chủ tịch được triển khai đúng yêu cầu về nội dung, tiến độ thời gian. 4. 5 Thông tin được thông suốt 2 chiều. - Thực hiện đúng quy định
2.2	Tham mưu, đề xuất với Chủ tịch những nội dung liên quan đến công tác	Chủ động nghiên cứu, phát hiện, nắm tình hình để báo cáo, tham mưu, đề xuất với Chủ tịch những nội dung liên quan đến công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban.	Nội dung tham mưu, đề xuất sát với tình hình thực tế, giúp Chủ tịch ra quyết định đúng, trúng.

	thuộc chức năng nhiệm vụ của Ban		
2.3	Giải quyết một số công việc theo ủy quyền của Chủ tịch	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	<i>(Theo yêu cầu cụ thể)</i>
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Được dự các cuộc họp giao ban cơ quan, các cuộc họp của Lãnh đạo Ban (trừ những cuộc họp riêng của Lãnh đạo Ban)	1. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch		- Các đồng chí lãnh đạo Ban - Các Vụ, đơn vị thuộc Ban

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban của Đảng, Văn phòng TW Đảng, và Ban cán sự Đảng các Bộ, ngành thuộc Chính phủ, Đảng đoàn của các tổ chức đoàn thể	
Các MTTQ VN cấp tỉnh Các đơn vị thuộc TW MTTQ VN	

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 những nội dung liên quan đến công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của TW MTTQ VN
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của TW MTTQ VN
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 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	Các yêu cầu cụ thể
--------------	--------------------

10/6

Trình độ chuyên môn	• Tốt nghiệp đại học trở lên • Được đào tạo chuyên ngành
Kiến thức bổ trợ	• Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác Mặt trận • Kiến thức về công tác Mặt trận; • Quản lý và giám sát • Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên cao cấp • Lý luận chính trị (Cao cấp)
Kỹ năng	• Tổ chức làm việc nhóm • Lập kế hoạch • Điều hành cuộc họp, hội nghị • Quản lý thông tin • Nghiên cứu đề xuất • Phân tích, đánh giá, phản biện • Thuyết trình • Tổng hợp báo cáo • Soạn thảo văn bản hành chính • Sử dụng tin học văn phòng; Internet • Sử dụng các phần mềm quản lý thuộc lĩnh vực công tác chuyên môn
Kinh nghiệm	• Chỉ đạo, phối hợp triển khai công việc trong phạm vi một hoặc nhiều ngành. • Đã giữ các chức vụ Bí thư huyện ủy trở lên. • Có ít nhất 15 năm làm công tác chuyên môn về công tác Mặt trận; trong đó ít nhất 10 năm công tác tại TW MTTQ VN
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, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ • Phẩm chất khác
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất chủ trương, giải pháp điều chỉnh ở tầm vĩ mô. • Có khả năng xây dựng các mối quan hệ công tác ở trong, ngoài cơ quan.

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

Chữ ký

	• Quan hệ phối hợp	5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	4
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	4
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	4
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	5
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực	4
	• Phát triển nhân viên	3

Phê duyệt của lãnh đạo

Cat

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thư ký Chủ tịch		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của đơn vị)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thư ký Chủ tịch chịu sự điều động, phân công của Chủ tịch, có nhiệm vụ giúp việc cho Chủ tịch trong việc chuẩn bị kế hoạch công tác tuần, tháng; sắp xếp lịch làm việc, làm công tác văn thư cho Chủ tịch; tham gia nghiên cứu, chuẩn bị các chuyên đề; thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch.

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	Giúp việc cho Chủ tịch	1. Giúp Chủ tịch chuẩn bị kế hoạch công tác hằng tuần, hằng tháng. 2. Phối hợp với Văn phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức các cuộc làm việc, các chuyến đi công tác của Chủ tịch.	1. Có bản kế hoạch công tác tuần, tháng rõ ràng. 2. Các buổi làm việc, chuyến đi công tác của Chủ tịch được chuẩn bị chu đáo.
2.2	Liên hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	1. Thông báo nội dung, sắp xếp lịch làm việc của Chủ tịch 2. Theo dõi, đôn đốc công việc theo yêu cầu của Chủ tịch 3. Giải quyết các công việc hành chính liên quan đến công tác của Chủ tịch	Công việc thông suốt, không bị chùng chéo.
2.3	Giúp Chủ tịch trong công tác văn thư	1. Giúp Chủ tịch điểm báo, theo dõi, cập nhật thông tin báo chí liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ; hằng tuần đề xuất với Chủ tịch những bài báo cần quan tâm nghiên cứu, xử lý. 2. Tiếp nhận, chuyển đến Chủ tịch và đề xuất việc xử lý các thông tin có liên quan trên báo chí, văn bản đi, đến hằng ngày. 3. Rà soát, chỉnh sửa thể thức văn bản trước khi trình Chủ tịch ký. 4. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan soạn thảo các văn bản được Chủ tịch giao. 5. Phối hợp với Văn phòng Ban xem xét,	1. Thông tin điểm báo đầy đủ, có tính chọn lọc và chính xác 2. Kịp thời, thông suốt. 3. Văn bản được phát hành không bị sai sót. 4. Hoàn thành theo yêu cầu của Chủ tịch. 5. Kịp thời, đúng quy định

Chữ ký

		đề xuất giải quyết đơn thư gửi đến Chủ tịch	
2.4	Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch	(Khi có yêu cầu cụ thể)	
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Được dự các cuộc họp giao ban cơ quan, các cuộc họp của Lãnh đạo Ban (trừ những cuộc họp riêng của Lãnh đạo Ban)	1. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch		- Các đồng chí lãnh đạo Ban - Các Vụ, đơn vị thuộc Ban

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban của Đảng, các Bộ, ngành thuộc Chính phủ, các tổ chức đoàn thể	
Các MTTQ cấp tỉnh, thành Các đơn vị thuộc TW MTTQ	

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 những nội dung liên quan đến công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của TW MTTQ
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của TW MTTQ
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 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 trở lên Cử nhân chính trị hoặc tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên chính)

Chữ ký

	• Công tác Mặt trận tổ quốc • Ngoại ngữ: trình độ C hoặc tương đương • Tin học: Văn phòng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có trên 5 năm công tác trong ngành, trong đó có ít nhất 2 năm làm trực tiếp về công tác Mặt trận Tổ quốc, Đảng, Đoàn thể
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, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • 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 cơ quan; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn cơ quan;

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	5
	• Quan hệ phối hợp	5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• 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
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

ĐH

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên cao cấp về công tác Mật trận		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác Mật trận.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Chủ trì nghiên cứu, đề xuất xây dựng chủ trương, nghị quyết, chương trình phối hợp và thống nhất hành động của ban thường trực và Ủy ban Mật trận, đề án của hệ thống Mật trận cấp ngành, cấp nhà nước về công tác Mật trận. 2. Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai các chủ trương, nghị quyết, chương trình phối hợp và thống nhất hành động của ban thường trực và Ủy ban Mật trận; quyết định, kết luận, quy chế, quy định về công tác Mật trận. 3. Chủ trì xây dựng các văn bản theo thẩm quyền về công tác Mật trận (quy chế, quy định, quyết định, báo cáo, kế hoạch, chương trình, đề án, công văn, biên bản...).	1. Dự thảo nghị quyết, chương trình, các đề án được cấp có thẩm quyền thông qua; 2. Dự thảo kế hoạch được phê duyệt và ban hành. 3. Các dự thảo quy chế, quy định, quyết định, báo cáo, kế hoạch, chương trình, đề án, công văn, biên bản... được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai các chủ trương, thể chế chính sách, các đề án, chương trình, dự án về công tác Mật trận. 2- Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức về công tác Mật trận.	1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng nội dung quy định; được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, Giám sát, phản biện	Chủ trì tổ chức kiểm tra, giám sát, phản biện, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện chủ trương, thể chế chính sách của Đảng, Nhà nước.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, phản biện, 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 liên quan	Tổ chức thẩm định các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước 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

U.K

2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác Mặt trận.	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.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.7	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.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		Sản phẩm đảm bảo chất lượng và tiến độ.

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, phó trưởng ban, đơn vị		Chuyên viên trong ban, đơn vị; các ban, đơn vị thuộc cơ quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban, đơn vị trong cơ quan (theo 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.
Chuyên viên các Bộ, ngành có liên quan Chuyên viên các tổ chức thành viên MTTQ (theo phân công)	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên.
	• Cử nhân chính trị hoặc tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên cao cấp). • Công tác Mặt trận Tổ quốc. • Ngoại ngữ: trình độ C hoặc tương đương. • Tin học: Văn phòng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có nhiều kinh nghiệm trong công tác Mặt trận Tổ quốc, Đảng, Đoàn thể.
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	• 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
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• 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
	• Ngoại ngữ	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• 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
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• 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

Phê duyệt của Ban Thường trực

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên chính về công tác Mặt trận		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

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

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác Mặt trận.

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, đề xuất xây dựng chủ trương, nghị quyết, chương trình phối hợp và thống nhất hành động của ban thường trực và Ủy ban Mặt trận, đề án của hệ thống Mặt trận cấp ngành, cấp nhà nước về công tác Mặt trận. 2. Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, thông tri về công tác Mặt trận (theo lĩnh vực công tác được phân công). 3. Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền của Cơ quan, của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (theo lĩnh vực công tác được phân công).	Nội dung tham gia (phần được phân công)... được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo <i>quy trình công tác</i> và theo đúng kế hoạch về <i>tiến độ, chất lượng</i> ..
2.2	Hướng dẫn	1- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các chủ trương, thể chế chính sách, các đề án, chương trình, dự án về công tác Mặt trận. 2- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ công tác Mặt trận cho cấp dưới.	1. Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
2.3	Kiểm tra, giám sát, phản biện	Chủ trì tổ chức kiểm tra, giám sát, phản biện, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; 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 có thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp bộ, cấp nhà nước thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai	Đảm bảo <i>quy trình công tác</i> và

	hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện trong công tác Mặt trận	Phối hợp với các ban, đơn vị trong Cơ quan; với các cơ quan tổ chức của Mặt trận Tổ quốc địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương trong công tác Mặt trận.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của vụ, đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		Sản phẩm đảm bảo chất lượng và tiến độ

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, phó trưởng ban, đơn vị		Chuyên viên trong ban, đơn vị; các ban, đơn vị thuộc cơ quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban, đơn vị trong cơ quan (theo 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.
Chuyên viên các Bộ, ngành có liên quan Chuyên viên các tổ chức thành viên MTTQ (theo phân công)	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

106

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên (phù hợp nhất với nhiệm vụ được phân công). - Trung cấp lý luận chính trị trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên chính) - Công tác Mặt trận Tổ quốc. - Ngoại ngữ: trình độ B hoặc tương đương - Tin học: Văn phòng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 3 năm công tác về lĩnh vực công tác Mặt trận
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 ...
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, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của ban, 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
	• Ngoại ngữ	2
	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• 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
	• Tư duy chiến lược	3
Nhóm năng lực quản lý	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2
		2

Phê duyệt của Ban Thường trực

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về công tác Mặt trận		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- **Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác Mặt trận Tổ quốc theo 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	Xây dựng văn bản	Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện nghị quyết, quyết định của Mặt trận Tổ quốc thuộc phần việc được phân công.	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, giám sát, phản biện	Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, kiểm tra cấp dưới về thực hiện nghị quyết, quyết định, chương trình hành động của Mặt trận Tổ quốc (theo phân công).	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới có khả năng thực hiện công việc.
2.3	Theo dõi, tổng hợp báo cáo	Theo dõi, báo cáo tình hình về kết quả thực hiện nghị quyết, quyết định chương trình hành động của Mặt trận Tổ quốc (theo phân công)	Văn bản báo cáo được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện nền nếp hoạt động nghiệp vụ về công tác Mặt trận Tổ quốc; 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 công tác	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.		Sản phẩm đảm bảo chất lượng và tiến độ.

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, phó trưởng ban, đơn vị		Chuyên viên trong ban, đơn vị; các ban, đơn vị thuộc cơ quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban, đơn vị trong cơ quan (theo 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
Chuyên viên các Bộ, ngành có liên quan; các tổ chức thành viên MTTQ (theo phân công)	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan

4-Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của 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 (phù hợp nhất với công tác Mặt trận)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Công tác Mặt trận Tổ quốc - Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên - Ngoại ngữ: trình độ B hoặc tương đương - Tin học: Văn phòng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có hiểu biết sâu sắc về công tác Mặt trận Tổ quốc.
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

16/3

	• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ban, đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• 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
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• 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
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• 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

Phê duyệt của Ban Thường trực

Chữ ký

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VI.....
TÊN TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên chính về Quản lý, phát triển nhân lực	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của cơ quan)
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)

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

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ *quản lý, phát triển nhân lực*¹; 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	1- Tham gia xây dựng các chủ trương, thể chế chính sách, các đề án, chương trình, dự án của ban thường trực và Ủy ban Mặt trận về vị trí việc làm; <i>quản lý, phát triển nhân lực</i> . 2- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của ban thường trực và Ủy ban Mặt trận về vị trí việc làm, cơ chế quản lý CC, VC, NLĐ 3- Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương về cơ chế quản lý CC, VC, NLĐ	1. Các văn bản tham gia về lĩnh vực <i>quản lý, phát triển nhân lực</i> 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. Các dự thảo văn bản được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các chủ trương, thể chế chính sách, các đề án, chương trình, dự án của ban thường trực và Ủy ban Mặt trận về <i>quản lý, phát triển nhân lực</i> 2- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ <i>quản lý, phát triển nhân lực</i> cho cấp dưới.	1. Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy
2.3	Kiểm tra	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định,	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng

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

		thông báo, chỉ thị, thông tri, hướng dẫn của Đảng về lĩnh vực được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh	kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Thẩm định đề án có liên quan	Tham gia thẩm định các đề án về lĩnh vực phát triển nhân lực (gồm quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, chế độ chính sách... đối với cán bộ, công chức, viên chức)	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1. Thẩm định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình, thủ tục và hồ sơ nhân sự đối với cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền phân cấp quản lý. 2. Xây dựng và quản lý dữ liệu; quản lý hồ sơ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện trong công tác Phát triển nhân lực	Phối hợp với các đơn vị trong cơ quan; với các cơ quan tổ chức của cấp ủy địa phương và các cơ quan có liên quan ở Trung ương trong công tác Phát triển nhân lực	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trên trực tiếp	Chuyên viên thuộc nhóm công tác được phân công	Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý công chức, viên chức và người lao động theo yêu cầu công việc	- 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
Mặt trận TQVN cấp dưới Các đơn vị thuộc cơ quan có liên quan	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên (ưu tiên chuyên ngành quản lý và phát triển nhân lực) - Trung cấp lý luận chính trị trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên chính) - Quản lý nguồn nhân lực - Công tác Xây dựng Đảng - Ngoại ngữ: B tiếng Anh hoặc tương đương - Tin học: Văn phòng - Kiến thức về xây dựng Đảng...
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 3 năm công tác về lĩnh vực tổ chức – cán bộ hoặc phát triển nhân lực
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...
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
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• 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	3
	• Ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• 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
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	3
	• Phát triển nhân viên	2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về Quản lý, phát triển nhân lực		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của đơn vị)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực *quản lý, phát triển nhân lực*¹; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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	Xây dựng văn bản	Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của đảng, đoàn thể về <i>quản lý, phát triển nhân lực</i> thuộc phần việc được phân công	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực <i>quản lý, phát triển nhân lực</i> được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	Hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới có khả năng thực hiện công việc
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng, đoàn thể trong lĩnh vực được phân công; đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định. 2. Trực tiếp thực thi thừa hành công vụ, nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.	1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.

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

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
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý công chức, viên chức có liên quan theo yêu cầu công việc	- 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
Các đơn vị thuộc cơ quan	- 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 đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (ưu tiên các ngành quản trị nhân lực, quản lý nguồn nhân lực, hành chính công)

Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên) • Nghiệp vụ về công tác tổ chức – cán bộ • Công tác Xây dựng Đảng • Ngoại ngữ: B tiếng Anh hoặc tương đương • Tin học: Văn phòng • Kiến thức về xây dựng Đảng...
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có ít nhất 1 năm công tác về lĩnh vực tổ chức xây dựng Đảng hoặc quản lý, phát triển nhân lực
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ • Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức;

5.2- Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

Đ.T

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC

Biểu số 3 (các ngành)
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Công nghệ thông tin		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến các công việc của vị trí việc làm này)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Xây dựng triển khai phần mềm, quản trị hệ thống mạng và tham mưu, đề xuất với lãnh đạo về lĩnh vực công nghệ thông tin phục vụ yêu cầu công tác trong cơ quan và ngành ...

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 triển khai phần mềm	1- Xây dựng, thiết kế, lập kế hoạch triển khai phần mềm hỗ trợ công tác của cơ quan, ngành 2- Tham gia, phối hợp xây dựng phần mềm phục vụ công tác nghiệp vụ của cơ quan 3- Cập nhật và nắm vững các sản phẩm, công nghệ, giải pháp phần mềm để đề xuất ứng dụng các công nghệ mới 4- Quản trị, vận hành hệ thống thông tin và CSDL, trang thông tin điện tử của cơ quan 5- Hướng dẫn, tập huấn cán bộ, công chức sử dụng và khai thác hệ thống thông tin và CSDL của cơ quan, ngành 6- Bảo trì, khắc phục sự cố, chỉnh sửa phần mềm, hỗ trợ người dùng về phần mềm	1. Kế hoạch triển khai phần mềm được lãnh đạo thông qua 2. Nội dung tham gia, phối hợp được đánh giá có tính khả thi 3. Thường xuyên cập nhật và có đề xuất. 4. Hệ thống CSDL và trang thông tin điện tử được vận hành thông suốt 5. Cán bộ, công chức, viên chức được hướng dẫn hoặc tập huấn có thể hiểu, khai thác sử dụng được 6. Các sự cố được khắc phục và kịp thời hỗ trợ người dùng khi có yêu cầu
2.2	Quản trị hệ thống mạng	1- Xây dựng, thiết kế hệ thống mạng, lập kế hoạch triển khai hệ thống mạng, hệ thống máy chủ 2- Tham gia xây dựng các giải pháp CNTT phục vụ công tác của cơ quan, của ngành; 3- Cập nhật và nắm vững các sản phẩm, công nghệ, giải pháp hệ thống, đề xuất ứng dụng các công nghệ mới. 4- Lập kế hoạch bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa, nâng cấp, mua mới các thiết bị vi tính, mạng vi tính phục vụ công tác các đơn vị thuộc cơ quan. 5- Vận hành, quản trị Trung tâm dữ liệu bảo đảm hoạt động ổn định của hệ thống mạng, hệ thống máy chủ, giám sát hiệu xuất hệ thống và thực hiện điều chỉnh phù hợp.	1. Kế hoạch triển khai hệ thống mạng được lãnh đạo thông qua 2. Nội dung tham gia, phối hợp được đánh giá có tính khả thi 3. Thường xuyên cập nhật và có đề xuất 4. Kế hoạch chi tiết, có tính khả thi 5. Hệ thống mạng, hệ thống máy chủ hoạt động ổn định 6. Các sự cố được xử lý, khắc phục kịp thời

		Quản lý tất cả các hệ thống sao lưu và khôi phục dữ liệu. 6- Phát hiện các sự cố máy chủ, máy trạm và các hệ thống liên quan, nguyên nhân sự cố để xử lý, khắc phục 7- Quản lý, khai thác, bảo đảm kỹ thuật hệ thống trang thiết bị và xử lý âm thanh, hình ảnh tại các phòng họp, phòng truyền thống của cơ quan	
2.3	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
2.4	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
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng, lãnh đạo văn phòng giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.2- Bên ngoài

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		- Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Phòng, chuyên viên trong Phòng và Lãnh đạo các phòng, cán bộ, công chức trong Văn phòng. - Các đơn vị trong cơ quan.

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Trung tâm CNTT, các đơn vị cung cấp dịch vụ liên quan đến CNTT (<i>theo sự phân công</i>)	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Xây dựng, thiết kế, triển khai hạ tầng mạng, máy tính cho cơ quan. - Phối hợp phát triển phần mềm. - Phối hợp đảm bảo dịch vụ thông suốt.

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 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 về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin, Điện tử, Viễn thông
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên - Ngoại ngữ: B tiếng Anh hoặc tương đương
Kiến thức, hiểu biết	- Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công nghệ thông tin - Hiểu biết về công tác của ngành

Handwritten signature

	• Kiến thức chuyên sâu về một trong những hệ quản trị dữ liệu MySQL, MS SQL, DB2...; • Kiến thức cơ bản về hệ thống, mạng, an toàn và bảo mật thông tin
Kỹ năng	• Kỹ năng làm việc độc lập; giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc công việc được giao. • Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính
Kinh nghiệm	• Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm về công nghệ thông tin trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Đảng, Nhà nước, mặt trận tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội
Phẩm chất cá nhân	• Trung thực; có tinh thần trách nhiệm với công việc • Giao tiếp, ứng xử đúng mực
Các yêu cầu khác	• Năng động, tác phong chuyên nghiệp, chịu được áp lực công việc cao • Giữ gìn bí mật công tác

Phê duyệt của lãnh đạo ...

Handwritten signature

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Quản trị		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng về lĩnh vực chuyên môn được phân công đảm nhiệm; giải quyết công việc được giao theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định

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	Chủ trì hoặc tham gia vào việc xây dựng các quy định, kế hoạch liên quan đến công tác quản trị	- Xây dựng các quy định, lập kế hoạch liên quan đến việc sử dụng tài sản, trang thiết bị của cơ quan - Xây dựng kế hoạch và tổ chức, giám sát việc thực hiện về an ninh trật tự cơ quan, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ	Văn bản chủ trì được lãnh đạo Phòng thông qua; 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	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	- Kiểm kê tài sản, quản lý toàn bộ tài sản cố định, trang thiết bị văn phòng của cơ quan và thực hiện việc tu bổ, sửa chữa thường xuyên hoặc theo kế hoạch. - Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị, tài sản cơ quan. - Theo dõi, mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm, trang thiết bị, phương tiện làm việc; - Mua vé máy bay cho cán bộ, công chức đi công tác trong nước, mua bảo hiểm cho cán bộ đi công tác nước ngoài. - Theo dõi, quản lý cước sử dụng điện thoại - Tham gia công tác lễ tân, đưa đón lãnh đạo ... và làm thủ tục tại sân bay khi có yêu cầu - Phụ trách bố trí sắp xếp địa điểm, bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi làm việc của Lãnh đạo. - Vệ sinh trụ sở làm việc. - Thực hiện công tác thường trực, bảo vệ an ninh trật tự, phòng cháy, chữa cháy trụ sở cơ quan	Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác; kịp thời, đúng quy định; Đảm bảo chất lượng, khách quan.
2.3	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
2.4	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

2016

		đúng tiến độ
2.5	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
Trưởng phòng Phó trưởng phòng		- Lãnh đạo đơn vị và chuyên viên, nhân viên cùng đơn vị. - Các đơn vị thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các vụ, cục, đơn vị	- Hướng dẫn công tác quản trị tài sản, công cụ, dụng cụ. - Thực hiện các giao dịch thông báo sửa chữa, lắp đặt trang thiết bị văn phòng, phương tiện phục vụ công việc. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ Cơ quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị 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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học ưu tiên các ngành khoa học xã hội, 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, hiểu biết	Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung và văn bản liên quan đến công tác quản trị nói riêng
Kỹ năng	- Giao tiếp; Lập kế hoạch; Soạn thảo văn bản hành chính, - Sử dụng tin học văn phòng; Internet - Các phần mềm quản lý tài sản.
Kinh nghiệm	Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm công tác quản trị, hành chính, tiếp tân.
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;
Các yêu cầu khác	Chu đáo, nhanh nhẹn, tháo vát, nhiệt tình, có thái độ ứng xử đúng mực

Phê duyệt của lãnh đạo

Chữ ký

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Kế toán trưởng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong cơ quan; tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định; giúp thủ trưởng giám sát tài chính tại cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xây dựng văn bản	Chủ trì việc lập và trình duyệt kế hoạch công việc, các mẫu tài liệu, giấy tờ thuộc bộ phận kế toán cơ quan	Đúng quy trình, quy định pháp luật
2.2	Lập dự toán và báo cáo quyết toán	- Lập dự toán và quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm; thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định hiện hành của nhà nước.	Các báo cáo tài chính được lập chính xác, đúng hạn, đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành
2.3	Hướng dẫn, kiểm tra, kiểm soát	- Kiểm soát quy trình thanh toán, lập tài liệu sổ sách, các quy trình kiểm kê tài sản, điều tra các nguồn tài chính, bảng cân đối kế toán và các tài liệu khác có liên quan của cơ quan. - Hướng dẫn kế toán viên thực hiện nghiệp vụ	Thực hiện đúng quy định
2.4	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp theo đúng quy định
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		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
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng 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
Thủ trưởng cơ quan	Các kế toán viên	- Lãnh đạo Phòng và chuyên viên - Lãnh đạo Văn phòng - Các phòng thuộc Văn phòng và các đơn vị thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Kho bạc nhà nước, Ngân hàng - Sở Tài chính, Cục thuế tỉnh	- 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

- Đơn vị kế toán cấp trên	- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thực hiện các cuộc kiểm tra tài chính, tài sản. - Thu thập thông tin cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn.
Các đơn vị	- Phối hợp thực hiện các khoản thanh toán chuyển khoản cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	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 về năng lực và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp Đại học các chuyên ngành Kế toán, Tài Chính
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Kế toán trưởng - Ngoại ngữ: trình độ B hoặc tương đương - Tin học: Văn phòng
Kiến thức, hiểu biết	Nắm chắc các văn bản hướng dẫn của Nhà nước, Văn phòng TW và của cơ quan về công tác quản lý tài chính, tài sản / văn bản hướng dẫn của tỉnh, cơ quan, đơn vị về công tác quản lý tài chính, tài sản
Kỹ năng	- Giao tiếp; Tổng hợp báo cáo - Sử dụng tin học văn phòng; Internet - Các phần mềm quản lý tài chính, tài sản
Kinh nghiệm	Có ít nhất 2 năm làm công kế toán.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật 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, chính xác, khoa học - Điềm tĩnh, tập trung - Khả năng sáng tạo

Phê duyệt của lãnh đạo

10/1

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC

Biểu số 3 (các ngành)
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Kế toán		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nghiệp vụ kế toán trong cơ quan theo phân công cụ thể của trưởng đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản	Tham gia soạn thảo, đề xuất ban hành các văn bản, quy định, quy chế liên quan đến lĩnh vực tài chính của cơ quan và trong hệ thống Đảng	Nội dung tham gia đáp ứng yêu cầu của chủ trì
2.2	Lập dự toán và báo cáo quyết toán	- Lập dự toán và quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm; thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định hiện hành của nhà nước.	Các báo cáo tài chính được lập chính xác, đúng hạn, đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành
2.3	Hướng dẫn, kiểm tra	Hướng dẫn và kiểm tra về nghiệp vụ của bộ phận kế toán thuộc cơ quan (theo phân công)	Thực hiện đúng quy định
2.4	Thanh quyết toán các chi phí của cơ quan	1. Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ thanh toán, trình ký các chứng từ theo đúng chế độ 2. Thực hiện thanh quyết toán các khoản chi của cơ quan 3. Thực hiện việc giao dịch với ngân hàng: rút tiền, chuyển tiền, đối chiếu chứng từ, sổ phụ Ngân hàng 4. Thanh toán tiền lương, thưởng và các chế độ trợ cấp của người lao động. 5. Tính thuế thu nhập cá nhân, lập báo cáo thuế thu nhập cá nhân của cán bộ, công chức theo quy định	Đảm bảo số liệu thanh quyết toán chính xác phù hợp với chuẩn mực kế toán và các quy định của pháp luật và tài chính Đảng
2.5	Hạch toán các chi phí của cơ quan	1. Kiểm tra đối chiếu số liệu chi tiết và tổng hợp với các phân hành kế toán 2. Hạch toán các bút toán cuối kỳ và bút toán kết chuyển 3. Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh	Nghiệp vụ hạch toán được thực hiện chính xác, kịp thời theo quy định của chế độ kế toán hiện hành
2.6	Sắp xếp và lưu trữ chứng từ kế toán		Chứng từ kế toán được lưu trữ đúng quy định
2.7	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp theo đúng quy định
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		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

2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng 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
Trưởng phòng,		- Lãnh đạo Phòng và chuyên viên Phòng Tài vụ - Lãnh đạo Văn phòng - Các phòng thuộc Văn phòng và các vụ, cục, đơn vị thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Kho bạc nhà nước, Ngân hàng, các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc TW, ban tổ chức các tỉnh, thành ủy (theo phân công) Sở Tài chính, Cục thuế tỉnh	- 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 - Phối hợp phục vụ hội nghị, hội thảo của cơ quan, ngành theo chế độ hiện hành.
Văn phòng TW	- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thực hiện các cuộc kiểm tra tài chính, tài sản. - Thu thập thông tin cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn.
Các vụ, cục, đơn vị	- Phối hợp thực hiện các khoản thanh toán chuyển khoản cho cán bộ, công chức, người lao động trong Cơ quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	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 về năng lực và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	• Tốt nghiệp Đại học các chuyên ngành Kế toán, Tài Chính, Kinh Tế hoặc các chuyên ngành liên quan đến Kinh tế và Tài Chính
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, hiểu biết	• Nắm chắc các văn bản hướng dẫn của Nhà nước, Văn phòng TW và của Ban về công tác quản lý tài chính, tài sản / văn bản hướng dẫn của tỉnh, cơ quan, đơn vị về công tác quản lý tài chính, tài sản
Kỹ năng	• Giao tiếp; Tổng hợp báo cáo • Sử dụng tin học văn phòng; Internet • Các phần mềm quản lý tài chính, tài sản
Kinh nghiệm	• Có ít nhất 2 năm làm công tác tài chính, kế toán.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật 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, chính xác, khoa học • Điềm tĩnh, tập trung, trí nhớ tốt • Khả năng sáng tạo

Phê duyệt của lãnh đạo

(Chữ ký)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC

Biểu số 3 (các ngành)
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thủ quỹ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Nhằm đảm bảo công tác quản lý các khoản thu chi tại quỹ tiền mặt được thực hiện chính xác, theo đúng quy định của cơ quan và pháp luật.

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	Thực hiện thu chi tiền mặt theo quy định của cơ quan	- Kiểm kê, phân loại và bảo quản tiền mặt tại quỹ - Hoàn tất các nội dung về thông tin người nộp tiền và người nhận tiền khi nhận được chứng từ thu, chi - Làm thủ tục rút tiền từ ngân hàng nhập quỹ - Lập sổ quỹ tiền mặt - Thanh toán/ chi tiền các khoản chi phí hoạt động trong công ty từ quỹ tiền mặt theo lệnh chi của kế toán thanh toán - Kiểm tra, đối chiếu số liệu ghi sổ quỹ tiền mặt với số tiền thực tế tại quỹ - Kiểm kê, phân loại và bảo quản tiền mặt tại quỹ - Phối hợp công tác quản lý chi tiêu nội bộ - Lập báo cáo kiểm kê tiền mặt cuối tháng	Đảm bảo thu chi tiền mặt được theo dõi, quản lý đúng pháp luật, chuẩn mực kế toán và các quy chế quản lý tài chính của cơ quan
2.2	Sắp xếp và lưu trữ chứng từ kế toán	- Tập hợp chứng từ thu chi chuyển về bộ phận kế toán phân hành để lưu trữ và bảo quản - Lưu trữ sổ sách dữ liệu kế toán theo quy định	Chứng từ kế toán được lưu trữ đúng quy định
2.3	Thực hiện quản lý kho	- Phối hợp kiểm kê định kỳ tài sản của cơ quan theo quy định	Kho quỹ được quản lý đúng chế độ, đúng nguyên tắc.
2.4	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Đự họp theo đúng quy định
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		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
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng 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
Trưởng phòng, lãnh đạo Văn phòng		- Lãnh đạo Phòng và chuyên viên Phòng Tài vụ - Lãnh đạo Văn phòng - Các phòng thuộc Văn phòng và các đơn vị thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý tài chính cấp trên	Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Kho bạc nhà nước, ngân hàng	Thực hiện các giao dịch tài chính.
Các đơn vị	Phối hợp thực hiện các khoản thanh toán chuyển khoản cho cán bộ, công chức, người lao động trong Cơ quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan 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

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

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp phổ thông cơ sở
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Tin học: Văn phòng - Qua bồi dưỡng nghiệp vụ về thủ quỹ
Kiến thức, hiểu biết	- Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước về công tác tài chính, tài sản. - Nắm vững nguyên tắc quản lý và hạch toán kế toán của cơ quan hành chính
Kỹ năng	- Giao tiếp; Tổng hợp báo cáo - Các phần mềm quản lý tài chính, tài sản
Kinh nghiệm	Có ít nhất 1 năm làm công tác về quỹ hoặc kế toán
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; - Chủ động, linh hoạt, không ngại khó khăn, sớm tối

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Văn thư – Lưu trữ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

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; - Dự thảo công văn, giấy tờ hành chính, công điện; - Nhân sao tài liệu; - Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định - Tiếp nhận và tham mưu xử lý, giải quyết đơn thư theo đúng quy định - Thẩm định thể thức văn bản của cơ quan trước khi ban hành. - Phục vụ tra cứu, khai thác tài liệu hiện hành - Quản lý, lập hồ sơ công văn đi, đến, tài liệu hội nghị của cơ quan	Văn bản đến được phân luồng xử lý kịp thời, đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan. Các khâu được đảm bảo vận hành thông suốt, đúng thời gian và quy định;
2.2	Thực hiện nghiệp vụ của công tác lưu trữ	1. Nhận nhập hồ sơ, tài liệu 2. Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ 3. Xác định thời hạn bảo quản tài liệu, tham mưu xác định giá trị tài liệu để đưa ra phương thức lưu trữ đúng quy định	Đảm bảo chính xác, khoa học, đúng quy định
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	Đảm bảo theo đúng quy định

		5. Thực hiện báo cáo thống kê về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ 7. Nhập cơ sở dữ liệu hồ sơ tài liệu. 8. Hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ cho các cá nhân, tổ chức liên quan.	
2.4	Thực hiện công tác hành chính	- Chủ trì dự thảo chương trình làm việc, chương trình công tác tuần, báo cáo tuần, dự kiến chương trình họp Lãnh đạo Ban - Mua và cấp sách, báo, tạp chí, tài liệu phục vụ công tác theo quy định.	Công tác hành chính được đáp ứng kịp thời, phối hợp hiệu quả.
2.5	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.
2.6	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
	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
--------------	--------------------

16/1

Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học các ngành Văn thư, Hành chính, Khoa học xã hội và nhân văn, Quản trị văn phòng
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên - Ngoại ngữ: trình độ B hoặc tương đương - Tin học: Văn phòng
Kiến thức bổ trợ	Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ, Luật Lưu trữ, Luật Cán bộ công chức viên chức
Kỹ năng	- Giao tiếp; Tổ chức làm việc nhóm; Lập kế hoạch; Quản lý thông tin; Soạn thảo văn bản hành chính; Tổng hợp báo cáo, - Sử dụng tin học văn phòng; Internet - Các phần mềm quản lý văn bản, thư viện điện tử
Kinh nghiệm	Có ít nhất 01 năm làm công tác văn thư hành chính trong cơ quan, đơn vị của Đảng, Nhà nước, MTTQ, đoàn thể chính trị xã hội
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn; có khả năng phân tích, tổng hợp, bảo mật thông tin. - Cẩn thận, tỉ mỉ, chịu khó học hỏi. - Giao tiếp, ứng xử đúng mực
Các yêu cầu khác	Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan

Phê duyệt của lãnh đạo

11/6

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VI.....
TÊN TỔ CHỨC

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Lễ tân – Phục vụ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác lễ tân và phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác lễ tân	- Thực hiện công việc lễ tân đón tiếp, hướng dẫn khách đến cơ quan liên hệ công tác. - Phục vụ công tác lễ tân đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan. - Lễ tân đón, tiễn các đoàn khách ngoại giao của cơ quan.	Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Thực hiện công tác phục vụ	- Lau dọn phòng làm việc của Lãnh đạo theo phân công. - Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu WC cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của công ty vệ sinh môi trường - Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng điện, nước sau giờ làm việc tại các khu vực được phân công - Bố trí sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan; trang trí phòng họp, hội trường cơ quan. - Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của Lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường...	- Đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng - Đảm bảo về thời gian.
2.3	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp theo đúng quy định
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		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
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.		

(Chữ ký)

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
Trưởng phòng Phó trưởng Phòng		- Lãnh đạo cơ quan - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức - Các đơn vị thuộc cơ quan

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại Cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng,...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.
Các đơn vị có liên quan	- Phối hợp thực hiện công tác lễ tân, phục vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác lễ tân, phục vụ.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
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

5. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	• Tốt nghiệp THPT trở lên
Kiến thức bổ trợ	• Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội • Kiến thức vệ sinh và an toàn lao động
Kỹ năng	• Giao tiếp tốt • Sử dụng tin học văn phòng; Internet • Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. • Phục vụ, lễ tân
Kinh nghiệm	•
Phẩm chất cá nhân	• Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	• Ngoại hình ưa nhìn, trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng được đồng phục lễ tân theo yêu cầu. • Sức khỏe tốt

Phê duyệt của lãnh đạo

16/6

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
TÊN TỔ CHỨC

Biểu số 3 (các ngành)
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Lái xe	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo an toàn cho người và xe, kịp thời, chính xác theo yêu cầu công tác của cán bộ, công chức cơ quan

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	- Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác - Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe - Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe	- Kịp thời, chính xác - Đảm bảo an toàn giao thông
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động nếu có.	- An toàn khi lái xe - Sạch sẽ, gọn gàng - Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ
2.2	Trực nhà xe	- Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính - Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có) - Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố	- Đảm bảo tài sản ở nhà xe - Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng 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
- Trưởng phòng - Phó trưởng Phòng		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

16/6

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty Bảo hiểm	- Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô Cơ quan khi được giao.
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	- Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	- Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Cục Cảnh sát giao thông – Bộ Công an	- Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô Cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
Các đơn vị thuộc cơ quan	- Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan

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

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	- Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác
Kiến thức bổ trợ	- Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan;
Kỹ năng	- Giao tiếp; Lập kế hoạch; Quản lý thông tin; - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
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 chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn; - Chủ động, linh hoạt, không ngại khó khăn, sớm tối.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

Phê duyệt của lãnh đạo

Handwritten signature