UỶ BAN NHÂN DÂN
XÃ HOẰNG QUÝ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ
(Kèm theo Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 18/3/2024 của UBND xã Hoằng Quý)

Tên VTVL: Bí thư Đảng ủy xã	Mã vị trí việc làm: Hoằng Quý -CB-01
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, các văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Tổ chức Trung ương về công tác xây dựng Đảng; Luật Cán bộ, công chức và các quy định có liên quan.	Ngày bắt đầu thực hiện:

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Có trách nhiệm Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ; cùng tập thể Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy lãnh đạo toàn diện đối với hệ thống chính trị ở cơ sở trong việc thực hiện đường lối, chủ trương, sách của Đảng, quy định của pháp luật trên địa bàn .

II.CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đảng ủy cấp xã	- Chủ trì chỉ đạo việc xây dựng quy chế làm việc, nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; - Phân công công việc các ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; - Chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng và các nhiệm vụ thường xuyên của các ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;	Xây dựng quy chế, phân công công việc rõ ràng, cụ thể đối với thành viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng ủy; Các công việc được thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ.
Chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của đảng ủy cấp xã.	- Kiểm tra, đôn đốc, điều phối hoạt động của các ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; - Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; - Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nghị quyết, kết luận của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, của cấp trên;	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng.

	- Ký các văn bản theo quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;	
Quản lý hoạt động chung.	- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đảng bộ với cấp trên; - Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định; - Là đại diện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đảng ủy trong mối quan hệ công tác với các cơ quan ở cấp xã và cấp trên; ủy quyền công việc cho Phó Bí thư thực hiện các nhiệm vụ khi vắng mặt tại cơ quan theo quy chế làm việc	Thực hiện theo quy chế, quy định. Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.
Quản lý tài chính, tài sản.	Chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền giao cho Đảng ủy cấp xã theo quy định;	Thực hiện theo quy chế, quy định. của cơ quan, đơn vị
Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	Triệu tập và chủ tọa các Hội nghị, cuộc họp định kỳ, đột xuất;	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.		

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Đảng ủy cấp xã	- HĐND, UBND cấp xã; - UBMTTQVN cấp xã và các tổ chức chính trị - xã hội - Người hoạt động không chuyên trách khối Đảng, đoàn thể ở cấp xã; chi bộ trực thuộc Đảng bộ. - Chi bộ khu dân cư, chi bộ các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý.	Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ

- Huyện ủy, HĐND, UBND cấp huyện; - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- 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 tác chỉ đạo, điều hành. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
- Các Ban xây dựng đảng, cơ quan tham mưu Huyện ủy - Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện. - Các chi bộ trực thuộc; - Các cơ quan, đơn vị liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của địa phương.
2	**Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã**
	Cùng Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã đề xuất hoặc phối hợp với cơ quan có thẩm quyền bố trí cán bộ cấp xã; cho chủ trương để quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- **Trình độ:** Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - **Chuyên ngành:** Phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị. - Tin học, ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - Chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch công chức: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Kinh nghiệm công tác	Đã kinh qua, hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên ở một

	trong các chức vụ: phó bí thư cấp ủy trực thuộc Huyện ủy hoặc phó các ban đảng Huyện ủy; trưởng, phó các ban, phòng ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị-xã hội cấp huyện và nói chung đã kinh qua, hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên ở một trong các chức vụ chủ chốt cấp xã (phó bí thư trực đảng, chủ tịch hội đồng nhân dân, chủ tịch ủy ban nhân dân; phó thủ trưởng cơ quan, đơn vị; trường hợp đặc biệt do Ban Thường vụ Huyện ủy quyết định)
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. - Trung thực, thẳng thắn kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.

2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	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
Năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch,	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách.	
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách.	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách.	3
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách.	3
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách..	3
Năng lực lãnh đạo, quản lý	Xác định tầm nhìn và 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
	Xây dựng mối quan hệ	3
	Năng lực khác nếu có:…	

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

(Kèm theo Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 18/3/2024 của UBND xã Hoằng Quý)

Tên VTVL: Phó Bí thư Đảng ủy xã	Mã vị trí việc làm: Hoằng Quý - CB-02
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, các văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Tổ chức Trung ương về công tác xây dựng Đảng; Luật Cán bộ, công chức và các quy định có liên quan.	Ngày bắt đầu thực hiện:

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Giúp Bí thư đảng ủy trong lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ, cùng tập thể đảng uỷ, Ban Thường vụ đảng ủy, chi uỷ lãnh đạo toàn diện đối với hệ thống chính trị ở cơ sở trong việc thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của trên địa bàn xã.

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ	Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và của Bí thư Đảng ủy cấp xã;	Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo theo đúng quy chế, phân công công việc
Giúp Bí thư đảng ủy tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của đảng ủy cấp xã	Giúp Bí thư Đảng ủy cấp xã chỉ đạo hoạt động của Đảng ủy cấp xã trong phạm vi được phân công; ký các văn bản khi được phân công; giải quyết các công việc của Đảng ủy cấp xã khi được Bí thư Đảng ủy cấp xã ủy nhiệm;	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, cuộc họp khi được Bí thư Đảng ủy phân công; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp định kỳ, đột xuất theo phân công của Bí thư Đảng ủy cấp xã hoặc theo quy định tại quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Bí thư Đảng ủy hoặc theo quy định tại quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;		Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công

Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

a. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy cấp xã	- HĐND, UBND cấp xã - UBMTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã. - Người hoạt động không chuyên trách khối Đảng, đoàn thể ở cấp xã; chi bộ trực thuộc Đảng bộ cấp xã - Chi bộ khu dân cư, chi bộ các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

b. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Huyện ủy, HĐND, UBND cấp huyện; - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- 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 tác chỉ đạo, điều hành. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Các Ban xây dựng đảng, cơ quan tham mưu Huyện ủy - Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện. - Các cơ quan, đơn vị liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
	Chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách.
	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của địa phương được giao phụ trách.
2	**Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không**

	chuyên trách cấp xã
	Cùng Ban Thường vụ, Đảng ủy cấp xã thảo luận cho chủ trương để quản lý, sử dụng công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- **Trình độ:** Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - **Chuyên ngành:** Phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị - Tin học, ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch công chức: Quản lý nhà nước chuyên viên. - Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Kinh nghiệm công tác	Đã kinh qua, hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên ở một trong các chức vụ: ủy viên ban thường vụ đảng ủy cơ sở hoặc trưởng, phó các phòng ban, ngành, Mặt trận tổ quốc, các đoàn thể chính trị-xã hội, ủy viên UBKT Huyện ủy và nói chung đã kinh qua hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên ở một trong các chức vụ chủ chốt cấp xã (Phó chủ tịch HĐND, Phó chủ tịch UBND, Chủ tịch MTTQ, trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội cấp xã, thị trấn; đối với các cơ quan là phó cơ quan, trưởng các khoa, phòng, ban, tổ, đội và tương đương trở lên)
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, 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 theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.

	- Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.

2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	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
Năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách.	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách.	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách.	3
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách.	3
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách.	3
Năng lực quản lý	Xác định tầm nhìn và 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
	Xây dựng mối quan hệ	3

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

(Kèm theo Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 18/3/2024 của UBND xã Hoằng Quý)

Tên VTVL: Chủ tịch HĐND xã	Mã vị trí việc làm: Hoằng Quý -CB-03
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Luật Cán bộ, công chức; Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND và các quy định có liên quan.	Ngày bắt đầu thực hiện:

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân cấp xã. Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã giữ mối liên hệ với Ủy ban nhân dân, các cơ quan nhà nước, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam cùng cấp, các tổ chức xã hội khác và công dân. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân.

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ, công việc của HĐND cấp xã	1. Chủ trì xây dựng quy chế làm việc, nội dung, kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân cấp xã; 2. Phân công công việc trong Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã; 3. Chỉ đạo xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân cấp xã;	Xây dựng quy chế, phân công công việc rõ ràng, cụ thể đối với Thường trực HĐND cấp xã; Các công việc được thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ.
Chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của HĐND cấp xã	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối hoạt động của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của từng thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã; 3. Trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện các	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng

	nghị quyết, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã và các cơ quan nhà nước cấp trên;	
Quản lý hoạt động chung	1. Ký các văn bản theo quy định và theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân cấp xã; 2. Định kỳ báo cáo tình hình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã với cấp trên; 3. Chỉ đạo sơ kết, tổng kết công tác hàng năm, 6 tháng, quý, tháng theo quy định; 4. Đại diện của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã trong mối quan hệ công tác với các cơ quan ở cấp xã và cấp trên; ủy nhiệm Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ khi vắng mặt tại cơ quan theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân cấp xã;	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Quản lý tài chính, tài sản	Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền giao cho HĐND theo quy định.	Thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị.
Chủ trì hoặc tham gia các kỳ họp, cuộc họp, hội nghị	Triệu tập và chủ tọa các kỳ họp, hội nghị, cuộc họp định kỳ, đột xuất;	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.		

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1.Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
HĐND, Thường trực HĐND cấp xã	- Phó Chủ tịch HĐND cấp xã. - Các Ban của HĐND cấp xã. - Đại biểu HĐND cấp xã.	- UBMTTQVN cấp xã và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã. - Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- HĐND, Thường trực HĐND, UBND cấp huyện. - Các Ban của HĐND cấp huyện. - Các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp ủy, HĐND, UBND cấp huyện. - Đảng ủy cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- 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 tác chỉ đạo, điều hành. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- UBND cấp xã; - MTTQ và các tổ chức chính trị xã hội cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Thẩm quyền quản lý, điều hành và phối hợp công việc được phân công của HĐND cấp xã
1.2	Thẩm quyền ra Quyết định theo thẩm quyền phân công.
1.3	Thẩm quyền ký các văn bản của Chủ tịch HĐND và HĐND theo thẩm quyền.
2	**Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã**
	Cùng Ban Thường vụ, Đảng ủy cấp xã thảo luận cho chủ trương để quản lý, sử dụng công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã phụ trách giúp việc HĐND cấp xã.

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- **Trình độ:** Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - **Chuyên ngành:** Phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị. - Tin học, ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - Chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch công chức: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên - Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm:
Kinh nghiệm công tác	Đã kinh qua, hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên ở một trong các chức vụ phó chủ tịch HĐND, phó chủ tịch UBND, ủy

	viên ban thường vụ đảng ủy hoặc cấp phó các ban, phòng, ngành, Mặt trận tổ quốc, đoàn thể chính trị xã hội cấp huyện và nói chung đã kinh qua, hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên ở một trong các chức vụ chủ chốt cấp xã (phó bí thư trực đảng, phó chủ tịch HĐND; chủ tịch, phó chủ tịch UBND)
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. - Trung thực, thẳng thắn kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.

2. Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	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
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng phối hợp thực hiện văn	3

	bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	
Năng lực lãnh đạo, quản lý	Xác định tầm nhìn và 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
	Xây dựng mối quan hệ	3

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

(Kèm theo Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 18/3/2024 của UBND xã Hoằng Quý)

Tên VTVL: Phó Chủ tịch HĐND xã	Mã vị trí việc làm: Hoằng Quý -CB-04
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Luật cán bộ, công chức; Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND và các văn bản có liên quan.	Ngày bắt đầu làm việc

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Giúp Chủ tịch HĐND thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch HĐND; Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo các quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND.

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá thành công việc
Thực hiện các nhiệm vụ	Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân và của Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã;	Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo theo đúng quy chế, phân công công việc
Giúp Chủ tịch HĐND cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của HĐND cấp xã	Giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã chỉ đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân cấp xã trong phạm vi được phân công; ký các văn bản và giải quyết công việc của Thường trực Hội đồng nhân dân khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân ủy nhiệm;	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, cuộc họp khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân phân công; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp định kỳ, đột xuất theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã hoặc theo quy định tại quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân cấp xã;	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm
Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.		

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- HĐND cấp xã, Thường trực HĐND cấp xã; - Chủ tịch HĐND cấp xã	Các Ban của HĐND cấp xã Đại biểu HĐND cấp xã	- UBMTTQVN cấp xã và các tổ chức chính trị- xã hội cấp xã - Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- HĐND, Thường trực HĐND, UBND cấp huyện. - Các ban, ngành đoàn thể cấp huyện; - UBND, MTTQ và đoàn thể cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- 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 tác chỉ đạo, điều hành - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Thẩm quyền quản lý, điều hành và phối hợp công việc được phân công của HĐND cấp xã
1.2	Thẩm quyền ra Quyết định theo thẩm quyền phân công.
1.3	Thẩm quyền ký các văn bản của Chủ tịch HĐND và HĐND theo thẩm quyền phân công
2	**Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã**
	Cùng Ban Thường vụ, Đảng ủy cấp xã thảo luận cho chủ trương để quản lý, sử dụng công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã phụ trách giúp việc HĐND cấp xã

I. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- **Trình độ:** Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh.

	- **Chuyên ngành:** Phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị - Tin học, Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch công chức: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Các chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Kinh nghiệm công tác	Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên ở một trong các chức vụ và chuyên môn: Phó chủ tịch UBND, Chủ tịch MTTQ, trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội cấp xã; công chức cấp xã (nếu công chức bổ nhiệm phải có 3 nă gần nhất đạt HTTNV trở lên và phải có ít nhất 5 năm công tác)
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 - Trung thực, thẳng thắn kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.

2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	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
Năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự	3

	án về lĩnh vực phụ trách	
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
Năng lực quản lý	Xác định tầm nhìn và 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
	Xây dựng mối quan hệ	3

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

(Kèm theo Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 18/3/2024 của UBND xã Hoằng Quý)

Tên VTVL: Chủ tịch UBND xã	Mã vị trí việc làm: Hoằng Quý -CB-05
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương, Luật Cán bộ, công chức và các văn bản có liên quan.	Ngày bắt đầu thực hiện:

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Uỷ ban nhân dân và hoạt động quản lý Nhà nước đối với các lĩnh vực kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng đã được phân công trên địa bàn xã, thị trấn

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Lãnh đạo, điều hành	Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã	Thực hiện đúng quy định. Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng.
Lãnh đạo, chỉ đạo. tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của UBND cấp xã	Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã; Thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác; Phòng, chống quan liêu, tham nhũng; Tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; Thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật;	Thực hiện đúng quy định. Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng.

Quản lý hoạt động chung	- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật; - Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; - Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật; - Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền;	Thực hiện đúng quy định. Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng.
Quản lý tài chính, tài sản	Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;	Thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị.
Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.		Thực hiện đầy đủ theo quy định,

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp ủy, HĐND và UBND cấp xã	- Phó Chủ tịch UBND cấp xã, Ủy viên UBND cấp xã; - Công chức UBND cấp xã; - Người hoạt động không chuyên trách thuộc khối chính quyền; - Thôn, Tổ dân phố	- Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ	Bản chất quan hệ

chính	
- UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện, các phòng, ban, ngành, đơn vị cấp huyện; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- 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 tác chỉ đạo, điều hành - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- UBMTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã; - Các chi hội, chi đoàn;	- 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 đơn vị.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Thẩm quyền quản lý, điều hành chung công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã; lãnh đạo, chỉ đạo các công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã
1.2	Thẩm quyền ra Quyết định theo thẩm quyền phân cấp.
1.3	Thẩm quyền ký các văn bản của Chủ tịch UBND và UBND theo thẩm quyền phân cấp
2	**Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã** Cùng Ban Thường vụ, Đảng ủy cấp xã thảo luận cho chủ trương để quản lý, sử dụng công chức, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã

V.YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- **Trình độ:** Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - **Chuyên ngành:** Phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị - Tin học, Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch công chức: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy

	đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm
Kinh nghiệm công tác	Đã kinh qua, hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên ở một trong các chức vụ phó bí thư thường trực đảng ủy, phó chủ tịch HĐND, phó chủ tịch UBND, ủy viên ban thường vụ đảng ủy hoặc phó các ban Huyện ủy, trưởng phó các phòng, ngành, Mặt trận tổ quốc, đoàn thể chính trị xã hội cấp huyện và nói chung đã kinh qua, hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên ở một trong các chức vụ chủ chốt cấp xã.
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 - Trung thực, thẳng thắn kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.

2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	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
Năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3

	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
Năng lực lãnh đạo, quản lý	Xác định tầm nhìn và 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
	Xây dựng mối quan hệ	3

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

(Kèm theo Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 18/3/2024 của UBND xã Hoằng Quý)

Tên VTVL: Phó Chủ tịch UBND xã	Mã vị trí việc làm: Hoằng Quý -CB-06
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Luật sửa đổi bổ sung Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương, Luật Cán bộ, công chức và các văn bản có liên quan.	Ngày bắt đầu thực hiện:

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Tổ chức quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo khối công việc (khối kinh tế - tài chính, khối văn hoá - xã hội...) của Uỷ ban nhân dân do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phân công và những công việc do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân ủy nhiệm khi Chủ tịch Uỷ ban nhân dân đi vắng.

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của UBND cấp xã.	Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ủy quyền;	Thực hiện nhiệm vụ theo phân công; Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
Quản lý hoạt động chung	1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân cấp xã và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch Ủy	Đảm bảo theo quy chế làm việc, đúng quy định của pháp luật

	ban nhân dân cấp xã phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định; 2. Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;	
Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.		

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Đảng ủy cấp xã, HĐND cấp xã, UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã	Công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn, tổ, dân phố phụ trách lĩnh vực được phân công	Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện; - Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- 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 tác chỉ đạo, điều hành - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- MTTQ và đoàn thể cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Thẩm quyền quản lý, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân thuộc lĩnh vực được giao phụ trách
1.2	Thẩm quyền ra Quyết định theo thẩm quyền phân cấp.

1.3	Thẩm quyền ký các văn bản của Chủ tịch UBND và UBND theo thẩm quyền phân cấp, ủy quyền
2	**Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã**

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- **Trình độ:** Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - **Chuyên ngành:** Phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị - Tin học, Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch công chức: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ Các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Kinh nghiệm công tác	Đã kinh qua, hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên ở một trong các chức vụ phó chủ tịch HĐND, chủ tịch MTTQ, trưởng các đoàn thể chính trị xã hội cấp xã; công chức, cán bộ tổ chức kinh tế cơ cấu cấp ủy cấp xã (nếu cán bộ tổ chức kinh tế, công chức bổ nhiệm phải có 3 năm gần nhất đạt HTTNV trở lên và phải có ít nhất 5 năm công tác)
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 - Trung thực, thẳng thắn kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.

2. Yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	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	4
Năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	4
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	4
Năng lực lãnh đạo, quản lý	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	4
	Phát triển nhân viên	3
	Xây dựng mối quan hệ	4

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

(Kèm theo Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 18/3/2024 của UBND xã Hoằng Quý)

Tên VTVL: Chủ tịch Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã	Mã vị trí việc làm: Hoằng Quý -CB-07
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Điều lệ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các văn bản pháp luật có liên quan.	Ngày bắt đầu thực hiện:

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Điều lệ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác, chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, chương trình phối hợp thống nhất hành động của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã	Triệu tập và chủ trì các hội nghị, cuộc họp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã;	Tham gia đầy đủ,ý kiến phát biểu theo yêu cầu; Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm
	Tổ chức thực hiện nghị quyết, chương trình phối hợp và thống nhất hành động hàng năm, sáu tháng của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp mình và của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp trên; chủ trương, chính sách của Đảng, quy định của pháp luật, nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân có liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã;	Thực hiện đúng quy định
	Thường xuyên tập hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và Nhân dân để phản ánh, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp trên;	Đảm bảo công tác lấy ý kiến kiến nghị đạt hiệu quả
	Góp ý, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền cùng cấp trong việc thực hiện chính sách, pháp luật tại địa phương; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở,	Đảm bảo các nội dung đề xuất thực tiễn, có hiệu quả

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức theo quy định của Đảng và của pháp luật;	
	Tổ chức thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua yêu nước trong Nhân dân; các nhiệm vụ Mặt trận tham gia xây dựng và củng cố chính quyền; bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của Nhân dân; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở; tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo ở địa phương;	Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn; Báo cáo kịp thời, đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát đúng quy trình, đánh giá trung thực, khách quan, chính xác, kịp thời.
	Chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động của Ban Công tác Mặt trận, Ban Thanh tra nhân dân, Ban Giám sát đầu tư của cộng đồng;	Đảm bảo công tác chỉ đạo, hướng dẫn đạt hiệu quả
	Giữ mối quan hệ phối hợp công tác với chính quyền và các tổ chức thành viên cùng cấp;	Đảm bảo thực hiện theo quy chế phối hợp, quy chế làm việc
	Hướng dẫn hoạt động của các tổ chức tư vấn, cộng tác viên của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã;	Thực hiện theo quy định
	Chỉ đạo xây dựng, ban hành quyết định, quy chế phối hợp công tác của tổ chức mình và tổ chức thực hiện các văn bản đó;	Văn bản đảm bảo đúng quy định, thực hiện có hiệu quả.
	Triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã; chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình	Thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị.
	Xem xét, quyết định khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền;	Thực hiện theo quy định, thẩm quyền

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.		

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Đảng ủy, HĐND cấp xã - Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã	- Phó Chủ tịch MTTQ cấp xã và thành viên UBMTTQVN cấp xã - Ban Công tác mặt trận ở các khu dân cư	Các tổ chức chính trị xã hội cấp xã

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Uỷ ban MTTQ cấp huyện; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- 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 tác chỉ đạo, điều hành - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Chịu sự chỉ đạo của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp huyện
- Các đoàn thể cấp xã; - Các chi hội, chi đoàn; - Cơ quan, đơn vị có liên quan	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
	Chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách
2	**Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, hoạt động không chuyên trách cấp xã**
	Tham mưu đối với cấp uỷ Đảng ở xã trong việc xây dựng đội ngũ cán bộ của tổ chức mình.

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- **Trình độ:** Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - **Chuyên ngành:** Phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị - Tin học ,Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm
Kinh nghiệm công tác	Đã tham ra cơ cấu ban chấp hành đảng bộ xã, thị trấn; đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ và chuyên môn: phó chủ tịch MTTQ, trưởng, phó các đoàn thể tổ chức chính trị-xã hội cấp xã; các chức danh chủ chốt cấp xã đã qua 2 nhiệm kỳ công tác; công chức cấp xã (nếu công chức bổ nhiệm phải có 3 năm gần nhất HTTNV trở lên và phải có ít nhất 5 năm công tác).
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 - Trung thực, thẳng thắn kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.

2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	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
Năng lực chuyên môn	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách	3
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	3
Năng lực lãnh đạo, quản lý	Xác định tầm nhìn và 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
	Xây dựng mối quan hệ	3

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

(Kèm theo Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 18/3/2024 của UBND xã Hoằng Quý)

Tên VTVL: Bí thư Đoàn TNCSHCM xã	Mã vị trí việc làm: Hoằng Quý -CB-08
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Luật Cán bộ, công chức; Luật Thanh niên; Quy chế cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và các văn bản pháp luật có liên quan.	Ngày bắt đầu thực hiện:

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Luật Thanh niên và đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Đoàn cấp huyện, Ban Chấp hành Đảng bộ cấp xã về hoạt động của công tác Đoàn, Hội, Đội, phong trào thanh thiếu nhi trên địa bàn xã

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn cấp xã; Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Đoàn thanh niên cấp xã, Hội liên hiệp thanh niên cấp xã	Chỉ đạo xây dựng Quy chế hoạt động của Ban chấp hành, Ban Thường vụ tổ chức mình; chương trình kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các tổ chức cơ sở đoàn trực thuộc Đoàn cấp xã	Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
	Phối hợp với chính quyền địa phương cấp xã, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp vận động, hướng dẫn cán bộ, đoàn viên tổ chức mình tham gia thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và các phong trào thi đua của tổ chức mình theo chương trình, nghị quyết của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên đề ra.	Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn

	Góp ý, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền cùng cấp trong việc thực hiện chính sách, pháp luật tại địa phương; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật	Đảm bảo ý kiến góp ý có hiệu quả; thực hiện theo quy định.
	Tổ chức thực hiện, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước; các chủ trương, nghị quyết đối với đoàn viên, hội viên của tổ chức mình.	Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả
	Chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ	Tham gia đầy đủ,ý kiến phát biểu theo yêu cầu; Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm
	Chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình	Thực hiện đúng quy định
	Bám sát hoạt động các phong trào, định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo với cấp ủy Đảng cùng cấp và Đoàn cấp trên về hoạt động của tổ chức mình	Báo cáo kịp thời, đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát
	Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành;	Quy chế hoạt động đảm bảo đúng quy định
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.		

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Đảng ủy, HĐND cấp xã; - Ban Chấp hành Đoàn	- Phó Bí thư đoàn xã; Ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đoàn cấp xã, Bí thư, Phó Bí thư các Chi	- Các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã

Thanh niên cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	đoàn trực thuộc Đoàn xã - Chi Đoàn Thanh niên CSHCM trực thuộc	- Hội liên hiệp thanh niên Việt Nam cấp xã.

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Các cơ quan,tổ chức quan hệ chính	Bản chất mối quan hệ
- Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh cấp huyện; - UBND cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đoàn, Hội, Đội, phong trào thanh thiếu nhỉ - 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 tác chỉ đạo, điều hành; Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị; Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc
- MTTQ và các đoàn thể cấp xã; - Các chi hội, chi đoàn; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành; - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị; - Lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
	Chỉ đạo, điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách Được quyết định các vấn đề cụ thể theo Quy chế làm việc và Điều lệ Đoàn TNCSHCM Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản liên quan công tác Đoàn, Hội, Đội, phong trào thanh thiếu nhi của xã. Được tham gia các cuộc họp theo quy định hoặc theo phân công, triệu tập
2	**Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã**
	Tham mưu đối với cấp uỷ Đảng ở xã trong việc xây dựng đội ngũ cán bộ của tổ chức mình.

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

5.1 Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- **Trình độ:** Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh.

	- **Chuyên ngành:** Phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên - Tin học, Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm
Kinh nghiệm công tác	- Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên của các chức vụ phó bí thư, ủy viên ban chấp hành đoàn xã hoặc cán bộ không chuyên trách cấp xã, đồng thời phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh. Trường hợp đặc biệt xin ý kiến Thường trực Huyện ủy
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 - Trung thực, thẳng thắn kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.

5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	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
	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự	2

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	*Cấp độ*
Nhóm năng lực chuyên môn	án về lĩnh vực phụ trách	
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
Năng lực lãnh đạo, quản lý	Xác định tầm nhìn và 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
	Xây dựng mối quan hệ	2

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

(Kèm theo Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 18/3/2024 của UBND xã Hoằng Quý)

Tên VTVL: Chủ tịch Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam xã	Mã vị trí việc làm: Hoằng Quý -CB-09
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam, Luật Cán bộ, Công chức và các văn bản có liên quan.	Ngày bắt đầu thực hiện:

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chỉ đạo và cùng với các Uỷ viên BCH, Ban TV Hội LHPN xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Hội	Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tổ chức mình; chương trình, kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các chi hội ở thôn, tổ dân phố;	Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
	Phối hợp với chính quyền địa phương cấp xã, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp vận động, hướng dẫn cán bộ, hội viên tổ chức mình tham gia thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và các phong trào thi đua của tổ chức mình theo chương trình, nghị quyết của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên đề ra;	Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn
	Góp ý, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền cùng cấp trong việc thực hiện chính sách, pháp luật tại địa phương; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật;	Đảm bảo hiệu quả
	Tổ chức thực hiện các nghị quyết, kết luận của Đảng, quy định của pháp luật; các nghị quyết đối với hội viên của tổ chức mình	Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả

	Chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm
	Chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình.	Thực hiện đúng quy định
	Bám sát hoạt động các phong trào, định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo với cấp ủy Đảng cùng cấp và Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam cấp trên về hoạt động của tổ chức mình;	Báo cáo kịp thời, đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát
	Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành;	Quy chế hoạt động đảm bảo đúng quy định
Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.		

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Đảng ủy, HĐND cấp xã; - Ban Chấp hành Hội LHPN cấp xã	- Phó Chủ tịch và thành viên Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam cấp xã - Chi hội phụ nữ Việt Nam ở các khu dân cư, thôn, tổ dân phố	Các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam cấp huyện; - UBND cấp xã; - MTTQ và Đoàn thể cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- 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 tác chỉ đạo, điều hành - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể

1	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
	Chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách
2	**Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, hoạt động không chuyên trách cấp xã**
	Tham mưu đối với cấp uỷ Đảng ở xã trong việc xây dựng đội ngũ cán bộ của tổ chức mình.

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- **Trình độ:** Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - **Chuyên ngành:** Phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị - Tin học, Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm
Kinh nghiệm công tác	Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên ở một trong các chức vụ và chuyên môn: cấp phó của các đoàn thể chính trị - xã hội cấp xã; cán bộ không chuyên trách; các chức danh chủ chốt cấp xã đã qua 2 nhiệm kỳ công tác; bí thư chi bộ, trưởng các thôn, phố; công chức cấp xã (nếu bí thư chi bộ, trưởng các thôn, phố; công chức bổ nhiệm phải có 3 năm gần nhất HTTNV trở lên và phải có ít nhất 5 năm công tác)
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 - Trung thực, thẳng thắn kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.

Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.

3. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
Năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
Năng lực lãnh đạo quản lý	Xác định tầm nhìn và 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
	Xây dựng mối quan hệ	2

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

(Kèm theo Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 18/3/2024 của UBND xã Hoằng Quý)

Tên VTVL: Chủ tịch Hội nông dân xã	Mã vị trí việc làm: Hoằng Quý -CB-10
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Hội Nông dân Việt Nam; Luật Cán bộ, công chức và các văn bản có liên quan	Ngày bắt đầu thực hiện:

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Hội Nông dân Việt Nam, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
Chỉ đạo và cùng với các Uỷ viên BCH, Ban Thường vụ Hội ND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Hội	Chỉ đạo xây dựng quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tổ chức mình; chương trình, kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các chi hội ở thôn, tổ dân phố;	Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
	Phối hợp với chính quyền địa phương cấp xã, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp vận động, hướng dẫn hội viên tổ chức mình tham gia thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và các phong trào thi đua của tổ chức mình theo chương trình, nghị quyết của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên đề ra;	Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn
	Góp ý, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền cùng cấp trong việc thực hiện chính sách, pháp luật tại địa phương; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật;	Đảm bảo ý kiến góp ý hiệu quả, thực hiện đúng quy định
	Tổ chức thực hiện các nghị quyết, kết luận của Đảng, quy định của pháp luật; các nghị quyết đối với hội viên của tổ	Công tác phổ biến, tuyên truyền có hiệu quả

	chức mình;	
	Triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;	Tham gia đầy đủ,ý kiến phát biểu theo yêu cầu; Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm
	Chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình;	Thực hiện đúng quy định
	Bám sát hoạt động các phong trào, định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo với cấp ủy Đảng cùng cấp và Hội Nông dân Việt Nam cấp trên về hoạt động của tổ chức mình;	Báo cáo kịp thời, đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát
	Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành;	Quy chế hoạt động đảm bảo đúng quy định
Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.		

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Đảng ủy, HĐND cấp xã; - Ban Chấp hành Hội Nông dân cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- Phó Chủ tịch Hội Nông dân cấp xã - Chi hội trưởng, chi hội phó, tổ trưởng Tổ Hội Nông dân trực thuộc.	- Các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã - Các cơ quan, đơn vị liên quan đến công việc chuyên môn

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Hội Nông dân Việt Nam cấp huyện - UBND cấp xã; - MTTQ và Đoàn thể cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; -Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu; - Thu thập (hoặc cung cấp) thông tin phục vụ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; - Các nội dung công việc khác liên quan

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
	- Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao - Được quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo Quy chế làm việc và theo quy định - Chỉ đạo, điều hành tổ chức Hội trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách
2	**Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã**
	Tham mưu đối với cấp uỷ Đảng cấp xã, trong việc xây dựng đội ngũ cán bộ của tổ chức Hội.

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- **Trình độ:** Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - **Chuyên ngành:** Phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị - Tin học, Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm
Kinh nghiệm công tác	Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên ở một trong các chức vụ và chuyên môn: cấp phó của các đoàn thể chính trị - xã hội cấp xã; cán bộ không chuyên trách; các chức danh chủ chốt cấp xã đã qua 2 nhiệm kỳ công tác; bí thư chi bộ, trưởng các thôn, phố; công chức cấp xã (nếu bí thư chi bộ, trưởng các thôn, phố; công chức bổ nhiệm phải có 3 năm gần nhất HTTNV trở lên và phải có ít nhất 5 năm công tác)
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 địa phương - Tinh thần 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 theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp

Các yêu cầu khác	giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Hội - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của tổ chức Hội; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác Hội và phong trào nông dân. - Nắm chắc hệ thống văn bản của tổ chức Hội

2. **Yêu cầu về năng lực**

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
Năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
Năng lực quản lý	Xác định tầm nhìn và 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
	Xây dựng mối quan hệ	2

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁN BỘ CẤP XÃ

(Kèm theo Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 18/3/2024 của UBND xã Hoằng Quý)

Tên VTVL: Chủ tịch Hội cựu chiến binh Việt Nam xã	Mã vị trí việc làm: Hoằng Quý -CB-11
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Cán bộ, Công chức, Điều lệ Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Pháp lệnh cựu chiến binh Việt Nam và các văn bản có liên quan.	Ngày bắt đầu thực hiện:

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Là Hội viên Hội cựu chiến binh, có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Hội Cựu chiến binh, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chỉ đạo và cùng với các uỷ viên BCH, Ban Thường vụ Hội CCB xã chủ trì xây dựng kế hoạch công tác, chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Hội	Chỉ đạo xây dựng quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tổ chức mình; chương trình, kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các chi hội ở thôn, tổ dân phố	Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng
	Tham gia xây dựng và bảo vệ Đảng, chính quyền, chế độ xã hội chủ nghĩa; bảo vệ tính mạng, tài sản của Nhân dân, tài sản của Nhà nước; đấu tranh chống mọi âm mưu, hoạt động phá hoại của các thế lực thù địch; chống các quan điểm sai trái với đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật	Tham gia đầy đủ, đảm bảo hiệu quả công tác vận động, tuyên tuyền; thực hiện đúng quy định
	Tham gia phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh; kiến nghị với cơ quan nhà nước, chính quyền địa	Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn

	phương về xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật có liên quan đến Cựu chiến binh, Hội Cựu chiến binh	
	Tập hợp, đoàn kết, động viên Cựu chiến binh rèn luyện, giữ gìn phẩm chất, đạo đức cách mạng, nâng cao bản lĩnh chính trị, trình độ hiểu biết đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, kiến thức về kinh tế, văn hóa, khoa học - kỹ thuật, thực hiện tốt nghĩa vụ công dân; tập hợp quân nhân đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự tiếp tục phát huy truyền thống "Bộ đội Cụ Hồ", tham gia tổ chức câu lạc bộ, Ban liên lạc Cựu quân nhân, các phong trào khác ở cơ sở;	Đảm bảo hiệu quả công tác tập hợp, hướng dẫn
	Tổ chức chăm lo, giúp đỡ Cựu chiến binh ở địa phương nâng cao đời sống vật chất, tinh thần, phát triển kinh tế gia đình, xoá đói, giảm nghèo, làm giàu hợp pháp; tổ chức các hoạt động tình nghĩa để Cựu chiến binh tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cuộc sống;	Đảm bảo thực hiện đạt hiệu quả
	Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cựu chiến binh; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, tư vấn, trợ giúp pháp lý cho Cựu chiến binh;	Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, tuyên truyền; hướng dẫn
	Phối hợp với Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức thành viên khác của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, cơ quan quân sự giáo dục truyền thống yêu nước, chủ nghĩa anh hùng cách mạng, ý chí tự lực, tự cường cho thế hệ trẻ;	Đảm bảo hiệu quả công tác vận động, hướng dẫn
	Tổ chức thực hiện các nghị quyết, kết luận của Đảng, quy định của pháp luật; các nghị quyết đối với hội viên của tổ chức mình; chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình;	Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ; Tham gia đầy đủ, điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm, thực hiện hiện đúng quy định
	Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành;	Đảm bảo hiệu quả hoạt động theo đúng quy chế

Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1.Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Đảng ủy, HĐND cấp xã; - Ban Chấp hành Hội Cựu chiến binh cấp xã	- Phó Chủ tịch và thành viên Hội Cựu chiến binh cấp xã - Chi hội Cựu chiến binh ở các khu dân cư, thôn	Các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Hội Cựu chiến binh cấp huyện - UBND cấp xã; MTTQ và Đoàn thể cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- 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 tác chỉ đạo, điều hành - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
	Chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách
2	**Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã**
	Tham mưu đối với cấp uỷ Đảng ở xã trong việc xây dựng đội ngũ cán bộ, thành viên của tổ chức mình.

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể

Trình độ đào tạo	- **Trình độ:** Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - **Chuyên ngành:** Phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị - Tin học,Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Các chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm
Kinh nghiệm công tác	Đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên ở một trong các chức vụ và chuyên môn: cấp phó của các đoàn thể chính trị - xã hội cấp xã; cán bộ không chuyên trách; các chức danh chủ chốt cấp xã đã qua 2 nhiệm kỳ công tác; bí thư chi bộ, trưởng các thôn, phố; công chức cấp xã (nếu bí thư chi bộ, trưởng các thôn, phố; công chức bổ nhiệm phải có 3 năm gần nhất HTTNV trở lên và phải có ít nhất 5 năm công tác)
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 - Trung thực, thẳng thắn kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.

2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
Năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2

	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách	2
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách	2
Năng lực lãnh đạo quản lý	Xác định tầm nhìn và 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
	Xây dựng mối quan hệ	2

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ HOẰNG QUÝ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÔNG CHỨC CẤP XÃ

(Kèm theo Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 18/3/2024 của UBND xã Hoằng Quý)

Tên Vị trí việc làm: Công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã.	Mã vị trí việc làm: Hoằng Quý -CC-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Dân quân tự vệ, Luật Cán bộ, công chức và các văn bản có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã có nhiệm vụ tham mưu cho đảng ủy (chi bộ), chính quyền cấp xã lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở cấp xã theo quy định của pháp luật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở cấp xã theo quy định của pháp luật	Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn.	Văn bản tham mưu đảm bảo chất lượng; thực hiện nhiệm vụ theo quy định
		Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội.	Công tác phối hợp đạt hiệu quả
		Phối hợp với các đơn vị bộ đội biên phòng, hải quân, cảnh sát biển và các lực lượng khác bảo vệ chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia và chủ quyền,	Công tác phối hợp đạt hiệu quả

		quyền chủ quyền trên các vùng biển Việt Nam.	
		Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác.	Thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả
		Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ.	Tham mưu thực hiện hoàn thành tốt các tiêu chí quốc phòng quân sự trong năm;
		Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự cấp xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự.	xử lý vi phạm đảm bảo quy định
		Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.	Đảm bảo hiệu quả công tác thực hiện
		Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn.	Công tác tuyên truyền, giáo dục đạt hiệu quả
		Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật.	Thực hiện chính sách đảm bảo theo quy định
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.		

3. Các mối quan hệ công việc

a) Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Đảng ủy, HĐND, UBND cấp xã. - Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch	- Phó Chỉ huy trưởng, chính trị viên phó Ban CHQS xã - Trung đội trưởng, tiểu đội trưởng,	Công an xã

UBND cấp xã.	khẩu đội trưởng, thôn đội trưởng	

b) Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ban Chỉ huy quân sự huyện; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- Phục tùng sự chỉ đạo, chỉ huy về công tác quốc phòng, quân sự sở địa phương; - Thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.
- MTTQ và Đoàn thể cấp xã; - Công an cấp xã; - Ban chỉ huy quân sự các cơ quan, đơn vị trên địa bàn; - Các chi hội, chi đoàn và các chức danh bán chuyên trách thôn, khu phố. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- Trong thời bình là quan hệ phối hợp, hiệp đồng công tác; - Trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, tình trạng chiến tranh chỉ huy trưởng ban chỉ huy quân sự cấp xã chỉ huy thống nhất lực lượng vũ trang của cấp xã thực hiện nhiệm vụ sẵn sàng chiến đấu, chiến đấu, phục vụ chiến đấu ở địa bàn theo quy định của pháp luật

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1	Điều động dân quân thuộc quyền trong phạm vi cấp xã sau khi được sự nhất trí của Chủ tịch UBND cấp xã và Chỉ huy trưởng ban chỉ huy quân sự cấp huyện
2	Thành lập, giải thể tổ dân phố dân quân tại chỗ sau khi có báo cáo Ban chỉ huy quân sự cấp huyện và Uỷ ban nhân dân cấp xã
II	**Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức**
1	Tổ chức xây dựng lực lượng, huấn luyện quân sự, giáo dục chính trị, pháp luật, hội thi, hội thao, diễn tập cho dân quân,; chỉ huy dân quân thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật dân quân tự vệ, quy định khác của pháp luật có liên quan và quyết định của cấp có thẩm quyền
2	Đăng ký quản lý, bảo quản sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật của đơn vị dân quân thuộc quyền theo quy định của pháp luật và quyết định của cấp có thẩm quyền

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	**Trình độ:** Tốt nghiệp Trung cấp, cao đẳng, đại học ngành quân

	sự cơ sở
	Lý luận chính trị: Trung cấp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý hành chính nhà nước: bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức danh quy định Bồi dưỡng nghiệp vụ quân sự, quốc phòng
	Tin học: Đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm Kiến thức khác (*phù hợp với yêu cầu của VTVL)*
Kinh nghiệm	Đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự
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, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - 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 công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã

5.2- Các năng lực

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

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÔNG CHỨC CẤP XÃ

(Kèm theo Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 18/3/2024 của UBND xã Hoằng Quý)

Tên Vị trí việc làm: công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường xã.	Mã vị trí việc làm: Hoằng Quý -CC-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Đất đai, Luật Xây dựng, Luật Bảo vệ môi trường, Luật Trồng trọt, Luật chăn nuôi…Luật Cán bộ, công chức và các văn bản có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường xã có nhiệm vụ tham mưu cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực đất đai, xây dựng, môi trường và nông nghiệp trên địa bàn xã.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
	Tham mưu , thực hiện các nhiệm vụ đối với các lĩnh vực đất đai, xây dựng, môi trường và nông nghiệp trên địa bàn xã.	- Tham mưu, giúp UBND cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND, Chủ tịch UBND cấp xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật. - Tham mưu, giúp UBND cấp xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn cấp xã.	Các dự thảo văn bản được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
		- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã về đất đai, địa giới đơn vị hành chính,	Đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo quy định;

		tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã.	
		- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn cấp xã; phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn;	
		- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;	
		- Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;	
		- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
UBND, Chủ tịch UBND cấp xã		Các cán bộ, công chức có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
- Các phòng, ngành, đơn vị cấp huyện; - UB MTTQ và Đoàn thể cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
- Các chi hội, chi đoàn; - Trưởng thôn, tổ dân phố và các chức danh bán chuyên trách thôn, khu phố;	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến 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 (Chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL, ưu tiên các chuyên ngành về quản lý đất *đai, nông nghiệp, xây dựng*)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý hành chính nhà nước: bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức danh quy định Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về đất đai Tin học: đáp ứng yêu cầu VTVL Kiến thức khác (*phù hợp với yêu cầu của VTVL)*
Kinh nghiệm	Có ít nhất 1 năm công tác về lĩnh vực quản lý đất đai

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, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - 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 mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

5.2. Các năng lực

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

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÔNG CHỨC CẤP XÃ

(Kèm theo Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 18/3/2024 của UBND xã Hoằng Quý)

Tên Vị trí việc làm: Công chức Văn phòng - Thống kê	Mã vị trí việc làm: Hoằng Quý -CC-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Thống kê…và các văn bản có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, giúp UBND cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã trong các lĩnh vực: văn phòng, thống kê, quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, thôn, tổ, dân phố), cải cách hành chính, văn thư lưu trữ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Các công việc thực hiện và tiêu chí đánh giá

TT	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1	Tham mưu, giúp HĐND, UBND thực hiện nhiệm vụ	Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	Văn bản tham mưu đảm bảo chất lượng, hiệu quả. Theo dõi công việc đảm bảo tiến độ, thời gian theo quy định
2	Giúp Thường trực HĐND và UBND cấp xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của HĐND, UBND cấp xã	Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã.	Công tác phối hợp đạt hiệu quả, các nhiệm vụ được hoàn thành đúng tiến độ, thời gian quy định

3	Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ	- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền. - Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính. - Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng; - Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở cấp xã theo quy định của pháp luật;	Thực hiện dầy đủ, đảm bảo theo quy định; đúng tiến độ công việc, đạt hiệu quả

4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Mối quan hệ bên trong

Chịu sự quản lý trực tiếp của đơn vị, cá nhân	Các đơn vị phối hợp chính
Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND cấp xã	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các phòng, ngành, đơn vị cấp huyện; - Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND cấp xã. - UB MTTQ và Đoàn thể cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. - Các chi hội, chi đoàn; - Trưởng thôn, tổ dân phố và các chức danh bán chuyên trách thôn, khu phố;	- 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 báo cáo theo yêu cầu. - Lấy thông tin thống kê. - Tham gia các cuộc họp có liên 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 sự phân công của Chủ tịch UBND cấp xã.

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 của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của công chức văn phòng - thống kê

Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Tin học: Được cấp chứng chỉ sử dụng CNTT cơ bản theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian công tác đáp ứng yêu cầu ngạch chuyên viên; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
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 - 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 vụ, đơn vị; - Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	4
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	4
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	Khả năng thẩm tra các văn bản, đề án của các cấp	4
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	4
	Tư duy chiến lược	3

Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	4
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÔNG CHỨC CẤP XÃ

(Kèm theo Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 18/3/2024 của UBND xã Hoằng Quý)

Tên vị trí việc làm: công chức Tài chính - Kế toán	Mã vị trí việc làm: Hoằng Quý -CC-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Ngân sách, Luật Kế toán…và các văn bản có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác thu chi ngân sách tại địa phương theo quy định.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu	- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật; - Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình Hội đồng nhân dân cấp xã phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;	Đúng chủ trương, chính sách, chỉ đạo điều hành. Đúng quy trình, quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
2	Thực hiện các nhiệm vụ	- Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật; - Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại cấp xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã;	

		- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách;
3	Nhiệm vụ khác	- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
UBND cấp xã; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã		- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, khu phố - Phòng Tài chính - kế hoạch huyện.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
- Các phòng, ngành, đơn vị cấp huyện; - UB MTTQ và Đoàn thể cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. - Các chi hội, chi đoàn; - Trưởng thôn, tổ dân phố và các chức danh bán chuyên trách thôn, khu phố;	- Thực hiện công tác quyết toán thu chi ngân sách hàng năm - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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 sự phân công của Chủ tịch UBND cấp xã.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức Tài chính-KT ưu tiên các ngành: Kế toán, Tài chính
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Tin học: Phù hợp yêu cầu VTVL
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
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 - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo yêu cầu của VTVL

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản chuyên môn, nghiệp vụ	2
	- Khả năng thẩm định	2
	- Khả năng quản lý, giám sát	2
	- Khả năng kiểm tra, kiểm soát	2
	- Khả năng tổng hợp, phân tích, dự báo	2
	- Tư duy chiến lược	2

Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Quản lý nguồn lực	2

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÔNG CHỨC CẤP XÃ

(Kèm theo Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 18/3/2024 của UBND xã Hoằng Quý)

Tên vị trí việc làm: Công chức Tư pháp - hộ tịch	Mã vị trí việc làm: Hoằng Quý -CC-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức, Luật Lý lịch tư pháp, Luật Hộ tịch… và các văn bản có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ trên các lĩnh vực tư pháp, hộ tịch theo quy định của pháp luật.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Tham mưu	Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;	Các văn bản được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu.
2.2	Tham mưu, giúp Uỷ ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ cụ thể	- Giúp UBND xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên; - Giúp UBND xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở	Thực hiện theo đúng quy định, quy trình đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra; Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.

		cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; - Giúp UBND xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật; - Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã; - Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;	
2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.	

3. Các mối quan hệ trong công tác

3.1 Bên trong

Chịu sự quản lý trực tiếp của đơn vị, cá nhân	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Ủy ban nhân dân cấp xã; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Cán bộ, công chức cấp xã; người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, khu phố.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các phòng, ngành, đơn vị cấp huyện; - UB MTTQ và Đoàn thể cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

- Các chi hội, chi đoàn; - Trưởng thôn, tổ dân phố và các chức danh bán chuyên trách thôn, khu phố; - Cơ quan, đơn vị có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động thực hiện công việc được giao theo quy định, kế hoạch được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong phân công công tác của bản thân
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ từ Trung cấp luật, đại học Luật
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đã được bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch.
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 được giao

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì thực hiện công việc	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện	2
	Khả năng kiểm tra thực hiện	2
	Khả năng phối hợp thực hiện	2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÔNG CHỨC CẤP XÃ

(Kèm theo Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 18/3/2024 của UBND xã Hoằng Quý)

Tên vị trí việc làm: Công chức văn hóa - xã hội	Mã vị trí việc làm: Hoằng Quý -CC-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức, các Luật, văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành lĩnh vực văn hoá, xã hội… và các văn bản có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham mưu	- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định;	Thực hiện đầy đủ, đảm bảo theo quy định; đúng tiến độ công việc, đạt hiệu quả.
2	Thực hiện nhiệm vụ	- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn cấp xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;	Thực hiện đầy đủ, đảm bảo theo quy định; đúng tiến độ công việc, đạt hiệu quả.

		- Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông; - Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách;	
3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Trong cơ quan

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
UBND cấp xã; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã		Cán bộ, công chức cấp xã; người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, khu phố.

3.2. Ngoài cơ quan

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
- Các phòng, ngành, đơn vị cấp huyện; - UB MTTQ và Đoàn thể cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. - Các chi hội, chi đoàn; - Trưởng thôn, tổ dân phố và các chức danh	- 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 thông tin thống kê.

bán chuyên trách thôn, khu phố;	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. - Tham gia các cuộc họp có liên 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 trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

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	- **Trình độ:** đại học trở lên ngành, chuyên ngành phú hợp với chức danh công chức Văn hóa – xã hội.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên. - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
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, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lý luận chính trị, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. - Có khả năng tổ chức vận động nhân dân ở địa phương thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. - Am hiểu về tình hình của địa phương, văn hóa, phong tục tập quán của địa phương, hiểu rõ về nhu cầu hưởng thụ, sáng tạo văn hóa, nâng cao năng lực, thể chất của nhân dân địa phương.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y

5.2- Các năng lực

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

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Sỹ Cư