

BỘ NỘI VỤ

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Tên VTVL: Bí thư đảng ủy cấp xã | Mã vị trí việc làm: |
| Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và các văn bản của Bộ Chính trị, Ban Tổ chức Trung ương về công tác xây dựng Đảng | 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 hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ, cùng tập thể đảng ủy, chi ủy lãnh đạo toàn diện đối với hệ thống chính trị ở cơ sở trong việc thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước trên địa bàn xã, phường, 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 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong đảng ủy xã; Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đảng ủy xã | Nắm vững Cương lĩnh, Điều lệ Đảng và đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết và chỉ thị của cấp trên và chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ cấp mình; nắm vững nhiệm vụ trọng tâm, giải quyết có hiệu quả công việc đột xuất; nắm chắc và sát tình hình đảng bộ, tổ chức đảng trực thuộc và của nhân dân trên địa bàn; chịu trách nhiệm chủ yếu về các mặt công tác của đảng bộ | Xây dựng quy chế, phân công công việc rõ ràng, cụ thể đối với CBCC; Các công việc được thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ. |
| | Chủ trì cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và chỉ đạo việc chuẩn bị xây dựng nghị quyết của đảng bộ, của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và tổ chức chỉ đạo thực hiện thắng lợi các nghị quyết đó | Tham gia đầy đủ; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng |
| | Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động và giữ vai trò trung tâm đoàn kết giữ vững vai trò lãnh đạo toàn diện đối với các tổ chức trong hệ thống chính trị ở xã, phường, thị trấn. | Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc; đảm bảo đoàn kết nội bộ |
| | Lãnh đạo, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp trên, của đảng bộ, của Ban Chấp hành và Ban Thường vụ Đảng ủy. | Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc |
| | Tham gia các hội nghị, cuộc họp,... của các cấp. Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp theo định kỳ và đột xuất | Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm |
| | Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng tài sản của phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | Thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị |

III. CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG 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 |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lãnh đạo cấp ủy, UBND cấp huyện | <ul style="list-style-type: none"> - HĐND, UBND cấp xã - UBMTTQVN cấp xã và các tổ chức chính trị - xã hội - Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã - Chi bộ khu dân cư, chi bộ các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý | <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan công an 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện. - Các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp Huyện ủy | <ul style="list-style-type: none"> - 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 huyện, các phòng ban, đơn vị, địa phương và các cơ quan đơn vị liên quan. | <ul style="list-style-type: none"> - 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

| Quyền hạn cụ thể |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 |
| Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của địa phương |
| Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, 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 | <p>- Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Trình độ Trung cấp <input type="checkbox"/> Trình độ Cao đẳng <input checked="" type="checkbox"/> Trình độ Cử nhân <input type="checkbox"/> Trình độ Thạc sĩ <input type="checkbox"/> Trình độ Tiến Sĩ <p>- Chuyên ngành: Đại học trở lên một trong các nhóm ngành: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước (Hành chính học); Nhân văn; Khoa học xã hội; pháp luật; máy tính và công nghệ thông tin; xây dựng; nông lâm nghiệp và thủy sản và và một số chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm và một số chuyên ngành khác phù hợp với ngành Xây dựng đảng.</p> |
| Bồi dưỡng chứng chỉ | <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị - Tiếng anh: Phù hợp với yêu cầu VTVL - Tin học: 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 | Số năm công tác: 5 năm |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

a) Năng lực chung

| Tên năng lực | Cấp độ năng lực | | | | |
|--------------------------------|-----------------|----------|----------|----------|----------|
| | Mức độ 1 | Mức độ 2 | Mức độ 3 | Mức độ 4 | Mức độ 5 |
| Đạo đức và trách nhiệm công vụ | | | | X | |
| Tổ chức thực hiện công việc | | | X | | |
| Soạn thảo và ban hành văn bản | | | X | | |
| Giao tiếp ứng xử | | | X | | |
| Quan hệ phối hợp | | | X | | |
| Sử dụng công nghệ thông tin | | X | | | |
| Năng lực khác nếu có:.... | | | | | |

b) Năng lực chuyên môn

| Tên năng lực | Cấp độ năng lực | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|----------|----------|----------|
| | Mức độ 1 | Mức độ 2 | Mức độ 3 | Mức độ 4 | Mức độ 5 |
| 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 | | | X | | |
| Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách | | | X | | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|--|--|
| Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách | | | X | | |
| Khả năng thẩm định các văn bản đề án của các cấp về lĩnh vực phụ trách | | | X | | |
| Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách | | | X | | |

c) Năng lực lãnh đạo, quản lý (đối với vị trí lãnh đạo, quản lý)

| Tên năng lực | Cấp độ năng lực | | | | |
|----------------------------------------|-----------------|----------|----------|----------|----------|
| | Mức độ 1 | Mức độ 2 | Mức độ 3 | Mức độ 4 | Mức độ 5 |
| Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược | | | X | | |
| Quản lý sự thay đổi | | | X | | |
| Ra quyết định | | | X | | |
| Quản lý nguồn lực | | | X | | |
| Phát triển nhân viên | | | X | | |
| Xây dựng mối quan hệ | | | X | | |
| Năng lực khác nếu có:... | | | | | |

Người phê duyệt