

BỘ NỘI VỤ**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: Chủ tịch UBND cấp xã	Mã vị trí việc làm:
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	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 Ủy 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, 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 UBND cấp xã. Chủ trì các cuộc họp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của UBND cấp xã	Tổ chức chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra đối với công tác chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân trong việc thực hiện chính sách, pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân và các quyết định của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn	Đúng quy trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
	Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, tham gia Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền tập thể Ủy ban nhân dân.	Đúng quy trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
	Áp dụng các biện pháp cải tiến lề lối làm việc, quản lý và điều hành bộ máy hành chính ở xã, phường, thị trấn hoạt động có hiệu quả.	Đảm bảo hiệu quả, thực hiện đúng quy định
	Ngăn ngừa, đấu tranh chống biểu hiện tiêu cực trong cán bộ công chức Nhà nước và trong bộ máy chính quyền địa phương cấp xã; tiếp dân, xét và giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật; giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân ở xã, phường, thị trấn.	Đảm bảo hiệu quả, thực hiện đúng quy định
	Chủ trì các phiên họp, cuộc họp của UBND xã và tham gia các cuộc họp, hội nghị khác.	Tham gia đầy đủ; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm
	Trực tiếp quản lý, chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ theo quy định của pháp luật. - Tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của trường phó thôn, tổ dân phố theo quy định của pháp luật. - Báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp trên. - Thực hiện việc bố trí sử dụng, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức cơ sở theo sự phân cấp quản lý. - Đình chỉ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật của trường thôn và tổ dân phố.	Đảm bảo đúng quy định

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 - Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã - Tổ dân phố, thôn 	<ul style="list-style-type: none"> - UBMTTQVN và các tổ chức chính trị xã hội cấp xã - 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 quận, 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
Thẩm quyền quản lý, điều hành chung công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân; lãnh đạo, chỉ đạo các công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã
Thẩm quyền ra Quyết định theo thẩm quyền phân cấp.
Thẩm quyền ký các văn bản của Chủ tịch UBND và UBND theo thẩm quyền phân cấp
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	<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 và hành vi; kinh doanh và quản lý; pháp luật; máy tính và công nghệ thông tin; công nghệ kỹ thuật; kiến trúc và 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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