

BỘ NỘI VỤ

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Chủ tịch HĐND 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 làm việc

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Giúp Chủ tịch HĐND cấp xã trong lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân cấp xã, bảo đảm phát triển kinh tế - xã hội, an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã, phường, thị trấn. Thực hiện chức năng giám sát việc tuân theo pháp luật của đối với hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và của công dân ở địa phương

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 nhiệm vụ được phân công	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng nhân dân phân công cụ thể và thay mặt Chủ tịch Hội đồng nhân dân giải quyết công việc khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân vắng mặt.	Hoàn thành có chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao
	Thực hiện chức năng giám sát việc tuân theo pháp luật của đối với hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và của công dân ở địa phương;	Đúng quy trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc

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
Đảng ủy, Chủ tịch HĐND cấp xã	- HĐND, UBND cấp xã - Cán bộ, công chức, không chuyên trách phường, 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, UBND cấp huyện. - Các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp Huyện ủy	- 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

Quyền hạn cụ thể
Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
Thẩm quyền quản lý, điều hành công việc được phân công của HĐND cấp huyện
Thẩm quyền ra Quyết định theo thẩm quyền phân công.
Thẩm quyền ký các văn bản của Chủ tịch HĐND và HĐND theo thẩm quyền phân công
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 phụ trách giúp việc HĐND 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> <p><input type="checkbox"/> Trình độ Trung cấp</p> <p><input type="checkbox"/> Trình độ Cao đẳng</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trình độ Cử nhân</p> <p><input type="checkbox"/> Trình độ Thạc sĩ</p> <p><input type="checkbox"/> Trình độ Tiến Sĩ</p> <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	<p>- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị</p> <p>- Tiếng anh: Phù hợp với yêu cầu VTVL</p> <p>- Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL</p> <p>- Chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch công chức: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên</p> <p>- Các chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
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 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 (đôi 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

