UBND TỈNH HƯNG YÊN *PL1.10*

 **SỞ NỘI VỤ**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày / /2022*

*của Giám đốc Sở Nội vụ)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên VTVL**: Phó Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy | 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 Bí thư, Ủy ban Kiểm tra Trung ương và quy định của 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**: Chịu trách nhiệm về hoạt động công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng theo đúng quy định của Điều lệ Đảng; tham mưu xây dựng phương hướng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác và trực tiếp tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ do Uỷ ban Kiểm tra Đảng ủy phân công; Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng; Được cung cấp thông tin theo quy định chung của Ủy ban kiểm tra; Thảo luận, biểu quyết và cùng với Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Uỷ ban kiểm tra Đảng ủy chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng ủy về các quyết định đó; Soạn thảo các văn bản có liên quan; Trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, củng cố tổ chức, nhận xét, đánh giá thành viên trong Ủy ban kiểm tra Đảng ủy.  |

**II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc cụ thể** | **Tiêu chí đánh giá** **hoàn thành công việc** |
| 1 | Trực tiếp tham mưu xây dựng phương hướng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác của Uỷ ban kiểm tra Đảng ủy; trực tiếp tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ do Uỷ ban Kiểm tra Đảng ủy phân công; tham gia các đoàn kiểm tra do Uỷ ban Kiểm tra Đảng ủy quyết định thành lập. | Xây dựng đầy đủ chương trình, kế hoạch; tham dự đầy đủ các đoàn kiểm tra. |
| 2 | Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng; chủ động nắm tình hình, phát hiện, đề xuất biện pháp giải quyết những vấn đề quan trọng thuộc phạm vi phụ trách; theo dõi tình hình chấp hành Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng ủy, Quy chế làm việc của Uỷ ban Kiểm tra Đảng ủy. | Tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng; nắm bắt được tình hình chấp hành Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng ủy, Quy chế làm việc của Uỷ ban Kiểm tra Đảng ủy. |
| 3 | Được cung cấp thông tin theo quy định chung của Ủy ban kiểm tra; dự các kỳ họp của Uỷ ban Kiểm tra Đảng ủy; thảo luận, biểu quyết và cùng với Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Uỷ ban kiểm tra Đảng ủy chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng ủy về các quyết định đó. | Dự đầy đủ các kỳ họp của UBKT; tích cực thảo luận, biểu quyết các nội dung có liên quan. |
| 4 | Soạn thảo các văn bản có liên quan đến công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đảng theo sự phân công của Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra Đảng ủy. | Soạn thảo đầy đủ các văn bản có liên quan đến công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đảng. |
| 5 | Giữ mối liên hệ với cấp uỷ, chính quyền; Phối hợp chặt chẽ với các thành viên khác của Uỷ ban Kiểm tra Đảng ủy trong việc thực hiện các nhiệm vụ được Uỷ ban kiểm tra phân công.  | Có mối liên hệ tốt với cấp ủy, chính quyền, các thành viên khác của Ủy ban kiểm tra. |
| 6 | Giúp Uỷ ban kiểm tra Đảng ủy trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, củng cố tổ chức, nhận xét, đánh giá thành viên trong Ủy ban kiểm tra Đảng ủy. | Chỉ đạo đầy đủ, 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** |
| - Đảng ủy;- Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra cấp xã. | Ủy viên Ủy ban kiểm tra cấp xã. | - HĐND, UBND cấp xã.- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp xã; Các thôn, tổ dân phố; Chi bộ thôn, tổ dân phố; Tổ chức Đảng trực thuộc Đảng ủy cấp xã và 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** |
| Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy. | Được hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng. |
| Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã. | Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý. |
| 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Quyền hạn** |
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. |
| 2 | Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ. |
| 3 | Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của cơ quan. |
| 4 | Chỉ đạo, điều hành tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ được giao phụ trách. |
| 5 | Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của Ban Thường vụ Đảng ủy trong phạm vi, nhiệm vụ được giao. |
| 6 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phụ vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 7 | Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công. |
| 8 | Thực hiện nhiệm vụ được phân công đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn, tổ dân phố, người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố. |
| 9 | Cùng Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã thảo luận cho chủ trương để xây dựng chương trình kiểm tra, giám sát các cá nhân, đơn vị theo thẩm quyền. |

**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 Văn hóa:Tốt nghiệp Trung học phổ thông;- Trình độ lý luận chính trị: Sơ cấp trở lên. |
| Bồi dưỡng chứng chỉ | Các chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm. |
| Kinh nghiệm công tác | Có kinh nghiệm công tác trong thực hiện nhiệm vụ chính trị tại địa phương. |
| 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, 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 | - Nắm vững cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng và nhiệm vụ chính trị của Đảng qua từng thời kỳ.- Hiểu biết về lĩnh vực kiểm tra, giám sát của Đảng và giải pháp thực hiện.- Nắm vững quan điểm, tư tưởng chỉ đạo, phương pháp tiến hành công tác kiểm tra, giám sát của Đảng; phương hướng, phương châm, nguyên tắc, thủ tục thi hành kỷ luật Đảng.- Nắm vững nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, quy chế làm việc của Ủy ban kiểm tra cấp mình và nhiệm vụ được phân công.- 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 lĩnh vực được giao phụ trách.- Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam. |

**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 |  |  |
| Sử dụng công nghệ thông tin; soạn thảo và ban hành văn bản |  | X |  |  |  |
| Giao tiếp ứng xử |  |  | X |  |  |
| Quan hệ phối hợp |  |  | X |  |  |

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, phối hợp, tham gia ý kiến xây dựng văn bản, kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo về lĩnh vực phụ trách. |  | X |  |  |  |
| Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực phụ trách. |  | X |  |  |  |
| Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản, kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo về lĩnh vực phụ trách. |  | X |  |  |  |
| Khả năng thực hiện văn bản, 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** |
| Ra quyết định |  | X |  |  |  |
| Quản lý nguồn lực |  | X |  |  |  |
| Phát triển nguồn lực |  | X |  |  |  |
| Xây dựng mối quan hệ |  | X |  |  |  |
| Năng lực khác nếu có:… |  | X |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người phê duyệt** |

(*Ghi chú: Đánh giá theo cấp độ yêu cầu (cấp độ 1: Kém; cấp độ 2: Trung bình; cấp độ 3: Khá; cấp độ 4: Tốt; cấp độ 5: Rất tốt)*