UBND TỈNH HƯNG YÊN *PL1.12*

 **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 tịch Hội liên hiệp Phụ nữ | Mã vị trí việc làm: |
| Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam 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**: Tham mưu việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam; tổ chức các kỳ họp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết phong trào phụ nữ và các hoạt động công tác Hội; Phối hợp với các đoàn thể và các ngành liên quan tuyên truyền, vận động cán bộ, hội viên phụ nữ và các tầng lớp nhân dân tham gia thực hiện các chương trình phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng...; Phụ trách một số Chi hội do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp xã phân công; Thực hiện nhiệm vụ về trẻ em. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc cụ thể** | **Tiêu chí đánh giá** **hoàn thành công việc** |
| 1 | Tham mưu cho Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp xã chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam; Thực hiện đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và thực hiện tốt phong trào thi đua trong công tác Hội; | Tham mưu kịp thời, có hiệu quả công tác chỉ đạo, tổ chức đúng quy định, phát động tốt phong trào thi đua trong công tác Hội. |
| 2 | Tham mưu cho Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp xã tổ chức các kỳ họp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết phong trào phụ nữ và các hoạt động công tác Hội; | Tham mưu tổ chức đầy đủ, có hiệu quả các kỳ họp, hội nghị. |
| 3 | Tham mưu cho Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp xã phối hợp với các đoàn thể và các ngành liên quan tuyên truyền, vận động cán bộ, hội viên phụ nữ và các tầng lớp nhân dân tham gia thực hiện các chương trình phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng; phong trào thi đua và 6 nhiệm vụ trọng tâm của Hội đạt kết quả; | Công tác phối hợp với các ngành, đoàn thể diễn ra nhịp nhàng, hiệu quả; hội viên và nhân dân tích cực tham gia các phong trào thi đua và các hoạt động phát triển kinh tế, xã hội. |
| 4 | Trực tiếp phụ trách một số Chi hội do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp xã phân công; | Có trách nhiệm và nâng cao hiệu quả hoạt động của các Chi hội được giao phụ trách. |
| 5 | Thực hiện nhiệm vụ về trẻ em: Báo cáo thống kê, nắm bắt các thông tin về trẻ em trên địa bàn.  | Nắm bắt đầy đủ và báo cáo kịp thời các thông tin, hoạt động về trẻ em trên địa bàn.  |

**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** |
| Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp xã. | Chi hội trưởng Hội liên hiệp phụ nữ ở thôn, tổ dân phố. | - Đảng ủy, UBND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp xã; - Các thôn, tổ dân phố; Chi hội liên hiệp phụ nữ ở thôn, tổ dân phố. |

**2. Các mối quan hệ bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Hội Liên hiệp phụ nữ cấp huyện. | Được hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác phụ nữ. |
| Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã; Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp xã, UBND cấp xã. | Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý. |
| Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp xã; các thôn, tổ dân phố. | Phối hợp, tổ chức, triển khai các hoạt động về công tác Hội và phong trào phụ nữ. |
| Chi hội phụ nữ ở thôn, tổ dân phố. | Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc. |

**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 Ban Chấp hành Hội Liên hiệp phụ nữ cấp xã. |
| 4 | Chỉ đạo, điều hành tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ được giao phụ trách. |
| 5 | Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công. |
| 6 | Tham mưu với Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp 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 văn hóa:Tốt nghiệp Trung học cơ sở 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. |
| 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 | - Hiểu biết về nhiệm vụ của Hội Liên hiệp phụ nữ;- Nắm vững nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, quy chế làm việc của Hội 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; |

**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 |  |  |
| Năng lực khác nếu có... |  | 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 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 |  |  |  |
| 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)*