

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: Trưởng Ban Tuyên giáo 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 Bí thư, Ban Tuyên giáo Trung ương về công tác Tuyên giáo 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: Nắm bắt tình hình tư tưởng trong cán bộ, đảng viên và các tầng lớp nhân dân; Tham mưu tổ chức nghiên cứu, quán triệt, hướng dẫn triển khai thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, thông tin tình hình thời sự; Phổ biến chính sách, pháp luật của Nhà nước theo kế hoạch của Ban Tuyên giáo cấp trên và sự chỉ đạo của cấp ủy cho cán bộ, đảng viên và quần chúng; Tổ chức tuyên truyền giáo dục chính trị, tư tưởng nhân các ngày lễ, ngày kỷ niệm lớn, phát huy truyền thống cách mạng của địa phương, cơ sở.

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

| STT | Công việc cụ thể | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|-----|--|--|
| 1 | Nắm bắt tình hình tư tưởng trong cán bộ, đảng viên và các tầng lớp nhân dân, những âm mưu, thủ đoạn của các thế lực thù địch chống phá Đảng, Nhà nước, chế độ ta trên mọi lĩnh vực tư tưởng - văn hoá ở địa phương, kịp thời báo cáo, kiến nghị với cấp ủy nội dung, biện pháp giải quyết. | - Báo cáo kịp thời, đúng tính chất tình hình tư tưởng trong nhân dân, những diễn biến phức tạp của các thế lực thù địch, chống phá. - Tham mưu các biện pháp phòng ngừa, đối phó kịp thời, có hiệu quả. |
| 2 | - Giúp cấp ủy tổ chức nghiên cứu, quán triệt, hướng dẫn triển khai thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng; - Kiểm tra và đánh giá tình hình triển khai thực hiện Chỉ thị, Nghị quyết của các tổ chức Đảng, đoàn thể tại địa phương. | - Tổ chức đầy đủ các hội nghị quán triệt xây dựng, hướng dẫn triển khai các Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng. - Tham mưu đầy đủ và đánh giá chi tiết các chương trình kiểm tra. |
| 3 | Tổ chức thông tin tình hình thời sự, phổ biến chính sách theo kế hoạch của Ban Tuyên giáo cấp trên và sự chỉ đạo của cấp ủy cho cán bộ, đảng viên và quần chúng. | Thực hiện đầy đủ, có hiệu quả các chương trình thông tin phổ biến tới quần chúng nhân dân. |
| | Xây dựng, chỉ đạo các nội dung tuyên | Tham mưu, thực hiện đầy đủ, hiệu quả |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | truyền hàng tháng; Tổ chức tuyên truyền, giáo dục chính trị, tư tưởng nhân các ngày lễ, ngày kỷ niệm lớn, các phong trào thi đua yêu nước trong đảng bộ và toàn xã. | các chương trình tuyên truyền. |
| 5 | Sưu tầm, biên soạn lịch sử (truyền thống) của đảng bộ, tổ chức tuyên truyền, phát huy truyền thống cách mạng của địa phương, cơ sở. | Sưu tầm đầy đủ, chính xác lịch sử truyền thống của đảng bộ, tổ chức tuyên truyền có hiệu quả đến quần chúng nhân dân. |
| 6 | Giúp cấp ủy chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn hóa - văn nghệ, công tác khoa giáo ở cơ sở. | Phối hợp tham mưu thực hiện có hiệu quả công tác văn hóa - văn nghệ, công tác khoa giáo ở cơ sở. |
| 7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ Đảng ủy phân công | Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công. |

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 |
|--|-------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ban Chấp hành Đảng bộ cấp xã. - Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã. | | <ul style="list-style-type: none"> - HĐND, UBND cấp xã. - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các ngành, đoàn thể cấp xã. - Tổ chức Đảng trực thuộc Đảng ủy cấp xã. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. |

2. Các mối quan hệ bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|--|
| Ban Tuyên giáo Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy; Các cơ quan tham mưu cấp ủy cấp huyện. | Chịu sự chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tuyên giáo. |
| Tổ chức Đảng trực thuộc Đảng ủy cấp xã | Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc. |
| <ul style="list-style-type: none"> - HĐND, UBND cấp xã. - Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các ngành, đoàn thể cấp xã. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. | <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành. |

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

| 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 các thông tin chỉ đạo điều hành của Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp trong phạm vi nhiệm vụ được giao. |
| 6. Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 7. Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công. |
| 8. Tham mưu Ban Thường vụ, Đảng ủy cấp xã thảo luận cho chủ trương để xây dựng chương trình tuyên truyền, cổ động. |

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ, NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG

1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|----------------------|---|
| Trình độ đào tạo | - Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên; - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. |
| Bồi dưỡng chứng chỉ | 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 | Có kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ chính trị của 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 | - Hiểu biết về lĩnh vực Tuyên giáo. - Nắm vững Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng và nhiệm vụ chính trị của Đảng qua từng thời kỳ. - Nắm vững tổ chức, quy chế làm việc cơ quan và nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của lĩnh vực được giao phụ trách. - Kỹ năng nói và viết, kỹ năng tổng hợp, biên tập, làm báo cáo và các loại văn bản. - Hiểu biết về các loại văn bản của Đảng và nắm vững mục đích yêu cầu của từng vấn đề cấp ủy giao để lập kế hoạch thời gian, xây dựng đề cương soạn thảo. |

| | |
|--|--|
| | - Có khả năng tổ chức thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. |
|--|--|

2. Yêu cầu về năng lực

a) Năng lực chung

| Tên năng lực | Mức 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 | Mức độ năng lực | | | | |
|--|-----------------|----------|----------|----------|----------|
| | Mức độ 1 | Mức độ 2 | Mức độ 3 | Mức độ 4 | Mức độ 5 |
| Khả năng chủ trì, 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 | | |

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

