

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 Bí thư Chi bộ thôn, tổ dân phố	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 Tổ chức 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: Tham mưu cho Bí thư Chi bộ chuẩn bị nội dung, chương trình, đề án (phương án) nhân sự, văn kiện đại hội chi bộ; Triệu tập và tổ chức hội nghị, đại hội nhiệm kỳ của chi bộ; Chuẩn bị nội dung sinh hoạt, dự thảo nghị quyết; công tác kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của chi bộ và nhiệm vụ cấp trên giao; xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên đề; Phân công nhiệm vụ cho đảng viên chuẩn bị nội dung sinh hoạt chuyên đề; Trực tiếp thông báo thời gian, địa điểm, nội dung sinh hoạt chi bộ đến đảng viên và cấp ủy viên cấp trên được phân công theo dõi chi bộ; Được ủy quyền ký một số văn bản và thay mặt Bí thư điều hành công việc của chi bộ khi Bí thư đi vắng.

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 về công tác lãnh đạo chi ủy, chi bộ, cùng chi ủy chịu trách nhiệm trước chi bộ và cấp ủy cấp trên về các hoạt động, công tác của chi bộ.	Tham mưu công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đầy đủ và đúng quy định.
2	Tham mưu các nội dung, chương trình, đề án (phương án) nhân sự, văn kiện đại hội chi bộ; triệu tập và tổ chức hội nghị, đại hội nhiệm kỳ của chi bộ.	Tham mưu thực hiện đầy đủ, đúng quy định quy trình đại hội chi bộ.
3	Tham mưu, chuẩn bị các nội dung sinh hoạt, dự thảo nghị quyết.	Tham mưu các nội dung sinh hoạt chi bộ đầy đủ và đúng quy định.
4	Tham mưu xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên đề; tham mưu phân công nhiệm vụ cho đảng viên chuẩn bị nội dung sinh hoạt chuyên đề.	Tham mưu đầy đủ các nội dung sinh hoạt chuyên đề; phân công rõ ràng việc chuẩn bị nội dung sinh hoạt chuyên đề của từng đảng viên.

5	Trực tiếp thông báo thời gian, địa điểm, nội dung sinh hoạt chi bộ đến đảng viên và cấp ủy viên cấp trên được phân công theo dõi chi bộ. Những nội dung lớn, quan trọng gửi trước tài liệu sinh hoạt cho đảng viên để nghiên cứu, chuẩn bị nội dung phát biểu ý kiến.	Thông báo đầy đủ thông tin sinh hoạt chi bộ đến người dự họp.
6	Được ủy quyền ký một số văn bản và thay mặt Bí thư điều hành công việc của chi bộ khi Bí thư đi vắng.	Điều hành công việc đúng quy định của pháp luật và quy chế của chi bộ.

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
Bí thư Chi bộ.	Đảng viên trong chi bộ.	Đảng ủy, HĐND, UBND cấp xã; các đoàn thể chính trị ở cấp xã, thôn, tổ dân phố và 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
Đảng ủy cấp xã.	Chịu sự chỉ đạo, quản lý và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.
HĐND, UBND cấp xã; các đoàn thể chính trị ở cấp xã, thôn, tổ dân phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	<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.

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.
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 cấp xã 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	Cùng Bí thư chi bộ tham gia thảo luận các nội dung liên quan để xây dựng chương trình hoạt động của chi bộ.

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 giáo dục phổ thông	Tốt nghiệp Trung học cơ sở trở lên.
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, 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm chắc hệ thống văn bản của Đảng, Đảng ủy xã và Chi bộ. - 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. - Có khả năng tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, đề án... thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Yêu cầu về năng lực

Tên năng lực	Mức độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Tổ chức thực hiện công việc				X	
Soạn thảo và ban hành văn bản		X			
Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm			X		
Năng lực khác (nếu cần)		X			

3. Yêu cầu về kỹ năng

Tên kỹ năng	Mức độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Kỹ năng phân tích, tổng hợp			X		

Kỹ năng xử lý tình huống			X		
Kỹ năng thuyết phục, vận động...			X		
Kỹ năng giao tiếp			X		
Kỹ năng phối hợp			X		
Kỹ năng khác (nếu có)		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).