

## BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày / /2022 của Giám đốc Sở Nội vụ)

<b>Tên VTVL: Phó Chủ tịch UBND cấp xã</b>	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 một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản 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: Tổ chức quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo khối công việc (khối kinh tế - tài chính, khối văn hoá - xã hội...) của Ủy ban nhân dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và những công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân đi vắng.

### II. CÁC MẢNG CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Chủ tịch UBND cấp xã lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ, công việc của UBND cấp xã theo lĩnh vực phụ trách	<ol style="list-style-type: none"><li>Xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của UBND cấp xã.</li><li>Chỉ đạo, hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của UBND cấp xã.</li></ol>	Xây dựng quy chế, phân công công việc rõ ràng, cụ thể đối với UBND cấp xã; Các công việc được thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ.
Giúp Chủ tịch UBND cấp xã chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của UBND cấp xã theo lĩnh vực phụ trách	<ol style="list-style-type: none"><li>Kiểm tra, đôn đốc, điều phối trong UBND cấp xã thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</li><li>Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng thành viên UBND cấp xã.</li><li>Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các chủ trương của UBND cấp xã, các chỉ thị, nghị quyết của UBND, HĐND cấp trên.</li></ol>	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Quản lý hoạt động chung theo lĩnh vực phụ trách	<ol style="list-style-type: none"><li>Giúp Chủ tịch UBND cấp xã quản lý, điều hành các mặt hoạt động của UBND cấp xã.</li></ol>	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng.

	<p>2. Ký các văn bản khi được phân công.</p> <p>3. Giúp Chủ tịch UBND cấp xã định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của UBND cấp xã với cấp trên.</p> <p>4. Giúp Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>5. Giải quyết các công việc của UBND cấp xã khi được Chủ tịch ủy quyền.</p>	
Giúp Chủ tịch UBND cấp xã quản lý tài chính, tài sản theo lĩnh vực phụ trách	Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền phân bổ hoặc bàn giao theo quy định.	Thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị
Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị theo lĩnh vực phụ trách	Tham gia các hội nghị, cuộc họp... của các cấp. Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp theo định kỳ và đột xuất (theo quy định và quy chế làm việc).	Tham gia đầy đủ, ý kiến phát biểu theo yêu cầu; điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của cấp trên và theo quy chế làm việc		Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo hiệu quả.

### III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

#### 1. Các mối quan hệ bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Chủ tịch UBND cấp xã	Công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc lĩnh vực được phân công.	Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

#### 2. Các mối quan hệ bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
UBND cấp huyện	Quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo.
Các phòng, ban, ngành, đoàn thể cấp huyện.	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.
- UBMTTQVN cấp xã và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chỉ đạo, quản lý, điều hành. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

- Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
-------------------------------------	--

#### IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

STT	Quyền hạn cụ thể
<b>1</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1.1	Quản lý, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.
1.2	Ra Quyết định theo thẩm quyền phân cấp.
1.3	Ký các văn bản của Chủ tịch UBND và UBND theo thẩm quyền phân cấp, ủy quyền.
<b>2</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách</b>
	Cùng Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã thảo luận cho chủ trương để quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách 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	- Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên. - Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL. - 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 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. - 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"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.</li> </ul>
------------------	--

## 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		
Năng lực khác nếu có:....					

### 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 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 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	Mức độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Quản lý sự thay đổi			X		
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:...					

*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)*