

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: Bí thư Đảng ủy 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, các ban Đảng của TW, cấp ủy cấp trên về công tác xây dựng Đảng 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: Có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, cùng tập thể Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy lãnh đạo toàn diện đối với hệ thống chính trị ở cơ sở trong việc thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trên địa bàn xã, phường, thị trấn.

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
Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng quy chế, nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã.Phân công công việc trong các Ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, cấp phó giúp việc quản lý.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của các ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành.	Xây dựng quy chế, phân công công việc rõ ràng, cụ thể đối với thành viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng ủy; Các công việc được thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ.
Chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của Đảng ủy cấp xã.	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối các Ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng Ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành.	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng. Văn bản chỉ đạo ban hành đúng quy định, đảm bảo chất lượng.

	3. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đảng bộ, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, của cấp trên.	
Quản lý hoạt động chung.	<p>1. Quản lý, điều hành các mặt hoạt động của Đảng ủy cấp xã.</p> <p>2. Ký các văn bản theo quy chế làm việc.</p> <p>3. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đảng bộ với cấp trên.</p> <p>4. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>5. Đại diện cho Ban Thường vụ Đảng ủy về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng.
Quản lý tài chính, tài sản.	Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền phân bổ hoặc bàn giao cho xã 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.	Tham gia các hội nghị, cuộc họp... của các cấp. Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp theo định kỳ và đột xuất.	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

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp ủy viên cùng cấp. - Người hoạt động không chuyên trách khối Đảng, đoàn thể ở cấp xã; chi bộ trực thuộc Đảng bộ. - Chi bộ khu dân cư, chi bộ các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý. 	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
<ul style="list-style-type: none"> - HĐND, UBND cấp huyện. - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội cấp huyện. - Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp ủy cấp huyện. - Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - HĐND, UBND cấp xã. - UBMTTQVN cấp xã và các tổ chức chính trị -xã hội. - Các địa phương và các cơ quan, đơn vị liên quan. 	Chỉ đạo, điều hành

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

STT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác
1.1	Chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của địa phương.
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách
	Cùng Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã đề xuất hoặc phối hợp với cơ quan có thẩm quyền bố trí cán bộ cấp xã; cho chủ trương để quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách.

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	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm của ngành, lĩnh vực được phân công.
Bồi dưỡng chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ lý luận chính trị: Có trình độ từ Trung cấp lý luận chính trị 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	<p>Đã kinh qua chức danh phó trưởng phòng và tương đương thuộc các cơ quan, đơn vị khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; cấp phó các cơ quan, đơn vị khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện; phó trưởng phòng và tương đương thuộc các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; phó trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã.</p> <p>Được đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong 03 năm liên tục gần nhất trong đó năm trước liền kề thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm được đánh giá từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.</p>
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. - 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"> - 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; - Có khả năng tổ chức thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan.

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 xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án của địa phương.			X		
Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án của địa phương.			X		
Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án của địa phương.			X		
Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án của địa phương.			X		

c) Năng lực lãnh đạo, quản lý (đối 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)