

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 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 các 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: Chịu trách nhiệm chung về công tác lãnh đạo của chi ủy, 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; Thông báo sinh hoạt chi bộ, chuẩn bị nội dung sinh hoạt chi bộ, chủ trì và kết luận các nội dung sinh hoạt chi ủy và sinh hoạt chi bộ; thường xuyên 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, cùng chi ủy thông qua, tổ chức sinh hoạt, ban hành nghị quyết để tổ chức thực hiện và báo cáo cấp ủy cấp trên trực tiếp theo dõi, chỉ đạo; Ổn định, giữ vững sự đoàn kết thống nhất trong tập thể chi ủy và chi bộ; giữ mối liên hệ chặt chẽ với Đảng ủy, HĐND, UBND, MTTQVN và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp trên; Kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ của chi bộ và cấp trên giao.

II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

STT	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1	Chịu trách nhiệm chung 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. Nắm vững, quán triệt và vận dụng sáng tạo, chỉ đạo thực hiện các quan điểm, đường lối của Đảng; các chỉ thị, nghị quyết của cấp ủy cấp trên. Chủ động đề xuất với chi ủy những vấn đề lớn, những nội dung công tác quan trọng để lãnh đạo, chỉ đạo đảm bảo đúng nguyên tắc của Đảng, đúng quy chế làm việc; giữ vững sự đoàn kết thống nhất trong tập thể chi ủy và trong chi bộ.	Thực hiện tốt công tác lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động của chi bộ; chỉ đạo thực hiện có hiệu quả các quan điểm, chủ trương của Đảng, các chỉ thị, nghị quyết của cấp trên.
2	Chuẩn bị nội dung, chương trình, đề án	Chuẩn bị đầy đủ các nội

	(phương án) nhân sự, văn kiện đại hội chi bộ; triệu tập và tổ chức hội nghị, đại hội nhiệm kỳ của chi bộ.	dung, phương án nhân sự phục vụ việc tổ chức hội nghị, đại hội nhiệm kỳ của chi bộ.
3	Trực tiếp chuẩn bị nội dung sinh hoạt, dự thảo nghị quyết và chủ trì sinh hoạt chi ủy để thống nhất nội dung, đánh giá kết quả công tác lãnh đạo của chi bộ trong tháng, đề ra phương hướng và phân công nhiệm vụ của tháng tiếp theo; xác định những nội dung trọng tâm cần thảo luận, biểu quyết tại chi bộ; chủ trì và kết luận các nội dung sinh hoạt chi ủy và sinh hoạt chi bộ; thường xuyên kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của chi bộ và nhiệm vụ cấp trên giao.	Chuẩn bị đầy đủ các nội dung sinh hoạt, các cuộc họp của chi ủy và chi bộ; tích cực thảo luận, biểu quyết các nội dung có liên quan; thực hiện tốt việc kiểm tra, giám sát thực hiện nghị quyết của chi bộ và nhiệm vụ cấp trên giao.
4	Chủ trì xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên đề; phân công nhiệm vụ cho đảng viên chuẩn bị nội dung sinh hoạt chuyên đề, cùng chi ủy thông qua, tổ chức sinh hoạt, ban hành nghị quyết để tổ chức thực hiện và báo cáo cấp ủy cấp trên trực tiếp theo dõi, chỉ đạo.	Soạn thảo đầy đủ văn bản có liên quan đến sinh hoạt chuyên đề; Báo cáo đúng, đầy đủ việc thực hiện Nghị quyết, nhiệm vụ đối với cấp ủy cấp trên trực tiếp theo dõi.
5	Chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện quy chế làm việc của chi bộ, các nhiệm vụ của cấp trên và các công việc khác mà chi bộ đề ra. Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, đánh giá hoạt động của các chi hội, đoàn thể.	Theo dõi, đôn đốc và đánh giá đầy đủ, khách quan việc thực hiện quy chế làm việc, nhiệm vụ được giao đối với chi bộ.
6	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 các nội dung tới đảng viên, cấp ủy cấp trên trước mỗi buổi sinh hoạt.
7	Tăng cường công tác đoàn kết, quy tụ, giữ vững sự đoàn kết thống nhất trong tập thể chi ủy và chi bộ; thường xuyên giữ mối liên hệ chặt chẽ với Đảng ủy, HĐND, UBND, MTTQVN và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp trên, bám đảm sự thống nhất trong quản lý, điều hành thực hiện các nhiệm vụ chính trị của thôn, tổ dân phố.	Xây dựng tinh thần đoàn kết, thống nhất trong chi bộ; phối hợp chặt chẽ với cấp trên, các ngành, đoàn thể trong việc thực hiện nhiệm vụ.

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
Đảng uỷ cấp xã.	- Phó Bí thư Chi bộ. - Đảng viên thuộc chi bộ.	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
UBND cấp xã.	- Thực hiện giải quyết chế độ, chính sách. - Thực hiện các nội dung, công việc có liên quan.
Các đoàn thể chính trị ở cấp xã, thôn, tổ dân phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- 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	Được chỉ đạo các nội dung có liên quan đến người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố.

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

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<u>Trình độ giáo dục phổ thông, trình độ chuyên môn</u>	<u>Theo quy định của cấp có thẩm quyền</u>

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 vững các quy định của Đảng, Nhà nước về chức năng, 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. - Am hiểu văn hóa, con người và các đặc điểm khác của địa phương. - Có khả năng tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, đề án... phân công.

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
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			

b) 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:...		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 nhân dân...			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).