

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: Văn phòng - thống kê cấp xã	Mã vị trí việc làm:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Tiếp công dân; Luật Lưu trữ 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: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

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
Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật trên địa bàn theo quy định của pháp luật.	Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;	Xây dựng các văn bản đảm bảo chất lượng; thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định;
	Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã;	Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao;
	Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp dân; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; kiểm soát thủ tục hành chính, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem	Thực hiện theo đúng quy định;

	xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;	
	Chủ trì, phối hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật.	Nội dung theo dõi, phối hợp đảm bảo hiệu quả.
Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.	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
Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã.		Các công chức, tổ chức có liên quan.

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các phòng, ban, ngành cấp huyện có liên quan. - Các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.	- Tham gia đóng góp ý kiến xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Tổ chức, cá nhân có liên quan	Hướng dẫn, trả lời chuyên môn cho tổ chức, cá nhân.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

STT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của UBND cấp xã.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

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: đại học trở lên; - Chuyên ngành: văn thư, lưu trữ, hành chính, quản lý nhà nước, quản lý nhân sự, văn phòng, luật, xã hội học, thống kê, kế toán, kiểm toán, tôn giáo, công nghệ thông tin (tin học), quản trị học, quản trị nhân sự, quản trị nguồn nhân lực, quản trị văn phòng, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành khác tương đối phù hợp với yêu cầu của VTVL.
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức danh quy định. - Chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
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 tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Có khả năng xây dựng đoàn kết nội bộ tốt.
Yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của 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 bản lĩnh			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 tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết			X		
Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết			X		
Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết			X		
Khả năng thẩm tra các văn bản, đề án của các cấp			X		
Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết			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)