

## 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: Chủ tịch HĐND 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; Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND 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: Lãnh đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp, thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Ủy ban nhân dân, các cơ quan nhà nước, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận cùng cấp, các tổ chức xã hội khác và công dân. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo các quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND.

### 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, công việc của HĐND cấp xã	<ol style="list-style-type: none"><li>Chủ trì xây dựng quy chế, nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của HĐND cấp xã.</li><li>Phân công công việc trong Thường trực HĐND cấp xã.</li><li>Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của Thường trực HĐND cấp xã.</li></ol>	Xây dựng quy chế, phân công công việc rõ ràng, cụ thể đối với Thường trực HĐND cấp xã; 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 HĐND cấp xã	<ol style="list-style-type: none"><li>Kiểm tra, đôn đốc, điều phối trong Thường trực HĐND 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 trong Thường trực HĐND cấp xã.</li><li>Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Thường trực HĐND</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.

	cấp xã, các chỉ thị, nghị quyết của HĐND cấp trên.	
Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quản lý, điều hành các mặt hoạt động của HĐND cấp xã.</li> <li>2. Ký các văn bản theo quy định và quy chế làm việc.</li> <li>3. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của HĐND cấp xã với cấp trên.</li> <li>4. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</li> <li>5. Đại diện cho Thường trực HĐND cấp xã về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho Phó Chủ tịch HĐND cấp xã khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</li> </ol>	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 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

<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp ủy, Thường trực HĐND cấp huyện.</li> <li>- Cấp ủy cấp xã.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó Chủ tịch HĐND cấp xã.</li> <li>- Các Ban của HĐND cấp xã.</li> <li>- Đại biểu HĐND cấp xã.</li> </ul>	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	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Ban của HĐND cấp huyện.</li> <li>- Các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp ủy, HĐND, UBND cấp huyện.</li> </ul>	<p>Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBMTTQVN cấp xã và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.</li> <li>- Các cơ quan, đơn vị có liên quan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

#### 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 và phối hợp công việc được phân công của HĐND cấp xã.
1.2	Ra Quyết định theo thẩm quyền phân công.
1.3	Ký các văn bản của Chủ tịch HĐND và HĐND theo thẩm 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 nghiệp vụ: 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"> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Có trình độ từ Trung cấp lý luận chính trị trở lên.</li> <li>- Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu VTVL.</li> <li>- Tin học: Phù hợp với yêu cầu VTVL.</li> <li>- Các Chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt đầy đủ các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm.</li> </ul>
Kinh nghiệm công tác	Đã công tác trong ngành, lĩnh vực được bổ nhiệm hoặc ở các vị trí việc làm tương đối phù hợp từ 03 năm (36 tháng) trở lên tính đến thời

	<p>điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm (<i>không tính thời gian tập sự, thử việc</i>).</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"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn kiên định, biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.</li> </ul>
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 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 (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)*