UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 387/QĐ-SNV ngày 01/ 8/2022 của Giám đốc Sở Nội vụ)

Tên VTVL: Phó 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: Giúp Bí thư Đảng ủy trong lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, cùng tập thể đảng uỷ, 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**
Giúp Bí thư Đảng ủy lập kế hoạch công tác;	1. Xây dựng quy chế, nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã. 2. Chỉ đạo xây dựng 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.
Giúp Bí thư Đảng ủy tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của Đảng ủy cấp xã;	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối các ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng ủy viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành. 3. 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.	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;	1. Giúp Bí thư Đảng ủy quản lý, điều hành hoạt động của Đảng ủy xã trong phạm vi được phân công. 2. Ký các văn bản khi được phân công. 3. Giúp Bí thư Đảng ủy xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 4. Thay mặt Bí thư Đảng ủy giải quyết công việc khi Bí thư đi vắng.	Công việc của cấp xã đảm bảo tiến độ, chất lượng.
Giúp Bí thư Đảng ủy quản lý tài chính, tài sản;	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 khi được phân công;	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 phân công 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 Bí thư đảng ủy 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
Bí thư Đảng ủy cấp xã.	- 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
Cấp ủy cấp huyện	Quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo.
- HĐND, UBND cấp huyện.	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội cấp huyện. - Các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp Huyện ủy.	- 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. - Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- HĐND, UBND cấp xã. - UBMTTQVN cấp xã và các tổ chức chính trị -xã hội. - Chi bộ thôn, tổ dân phố. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Chỉ đạo, điều hành khi được ủy quyền

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

STT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách.
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của địa phương được giao phụ trách.
2	**Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách**
	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.

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	- 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	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 điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm *(không tính thời gian tập sự, thử việc).*

	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.
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	- 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		

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 (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)