PHỤ LỤC II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TẠI CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN, TỔ CHỨC CHÍNH HÀNH CHÍNH THUỘC HĐND &UBND PHƯỜNG HẢI DƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2026 của UBND phường Hải Dương)

I. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

Tên vị trí việc làm: Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	**Mã vị trí việc làm: HD- LĐQL-01** **Ngày bắt đầu thực hiện:**
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của Thành phố, của Ủy ban nhân dân cấp xã

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân phường, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách trên địa bàn phường và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trước sở, ban, ngành trên địa bàn Thành phố và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Văn phòng.	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng	Ban hành hoặc tham mưu ban hành các Quyết	1. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		của Văn phòng theo quy định của pháp luật. 2. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó thuộc thẩm quyền quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Văn phòng.	định, kế hoạch, chương trình công tác theo chức năng, nhiệm vụ đúng thẩm quyền, chất lượng, thời gian yêu cầu; hoàn thành các chỉ tiêu, nghị quyết.	trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân cấp xã và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 2. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 01 người chịu trách nhiệm chính thực hiện. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng.	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các công chức chuyên môn trong Văn phòng và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch	- Phân công, chỉ đạo công chức đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ được UBND cấp xã giao *(đúng tiến độ, đúng quy định).* - Ban hành các kế hoạch, báo cáo, văn bản đúng	1. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		công tác của Văn phòng, của Ủy ban nhân dân phường. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 5. Tham mưu tổ chức thực hiện các quy định bảo vệ bí mật nhà nước; tổ chức lưu trữ hồ sơ tài liệu; chuyển đổi số trong công tác của phòng.	thẩm quyền, chất lượng.	giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật ... 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời. 4. Tuân thủ các quy định bảo vệ bí mật nhà nước, tham mưu ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp xã; tổ chức các giải pháp đảm bảo 100% công chức các phòng và Văn phòng phòng sử dụng chữ ký số trong công việc và sử dụng email công vụ trong công tác.
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong Văn phòng. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ	Ban hành các Quyết định phân công nhiệm vụ phù hợp với vị trí việc làm, đề xuất giải quyết chế độ, chính sách kịp thời, đúng quy định.	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc hòa đồng, hiệu quả.		3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng. 2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Văn phòng. 3. Ký trình văn bản của Văn phòng theo phân công, phân cấp, ủy quyền... 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với cấp có thẩm quyền. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao	Ban hành văn bản chỉ đạo, phân công đảm bảo kịp thời theo chức năng, nhiệm vụ.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.		4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết. 6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.
5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Văn phòng theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.	Đề xuất giải quyết kinh phí và thực hiện thu - chi, quyết toán theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị.	1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo	Tham gia và thực hiện nhiệm vụ theo phân công	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
		Ủy ban nhân dân phường		kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Theo phân công cụ thể trong các Quyết định thành lập theo quy định pháp luật.	Tham gia và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Hội đồng, Ban Chỉ đạo	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
8	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và bố trí. Ngoài ra, chủ trì hoặc trực tiếp tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, Đề án, Đề tài liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách	Theo quy định	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.	Các quyết định, kế hoạch, công văn, thông báo, văn bản quy phạm và hành chính thông thường.
9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao		Hoàn thành nhiệm vụ theo phân công.	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn theo thẩm quyền.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân phường - Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường	- Các Phó Chánh Văn phòng - Các công chức và người lao động thuộc Văn phòng	- Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường - Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường - Các tổ dân phố

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân Thành phố - Hội đồng nhân dân Thành phố - Các sở chuyên ngành thuộc Thành phố - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy phường - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường - Các tổ dân phố	- 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 việc chuyên môn - Lấy thông tin thống kê - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu

TT	Quyền hạn cụ thể
1.3	Được thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký các văn bản liên quan công tác theo quy định được ủy quyền
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị
2	**Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức**
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách thuộc thẩm quyền quản lý
3	**Thẩm quyền tài chính**
3.1	Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của phòng theo quy định của pháp luật

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy scan - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	

Nội dung	Điều kiện cụ thể
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc Trung cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc được xác nhận tương đương trình độ Trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. Việc xác nhận tương đương trình độ lý luận chính trị thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thành tích, kết quả trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành gắn với sản phẩm cụ thể theo chức danh, nhiệm vụ được giao đối với công chức lãnh đạo, quản lý hoặc tiêu chí kết quả
	công tác cụ thể gắn với vị trí việc làm đối với công chức chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác; được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất. - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, 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 cơ quan, tổ chức. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

II. Trưởng phòng

Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng	**Mã vị trí việc làm: HD-LĐQL - 02** **Ngày bắt đầu thực hiện:**
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của Thành phố, của Ủy ban nhân dân cấp xã

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Trưởng phòng là người đứng đầu phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách trên địa bàn phường và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trước sở, ban, ngành trên địa bàn Thành phố và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Mục tiêu, kết quả đầu ra**	**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Phòng theo quy định của pháp luật. 2. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó thuộc thẩm quyền quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công	Ban hành hoặc tham mưu ban hành các Quyết định, kế hoạch, chương trình công tác theo chức năng, nhiệm vụ đúng thẩm quyền, chất lượng, thời	1. Kế hoạch công tác của Phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng.	gian yêu cầu; hoàn thành các chỉ tiêu, nghị quyết.	2. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 01 người chịu trách nhiệm chính thực hiện. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	1. Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ quản lý nhà nước trên địa bàn phường, xã, đặc khu thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy chế tổ chức và hoạt động được Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành, cụ thể: - Lĩnh vực Văn hóa - Xã hội: Nội vụ; Giáo dục và đào tạo; Văn hóa, Khoa học Công nghệ và Thông tin; Y tế - Hoặc lĩnh vực Kinh tế: Tài chính, Kế hoạch;	- Bảo đảm tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định các chức năng, nhiệm vụ của phòng theo quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân phường; Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực được phân	1. 100% nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng được triển khai theo đúng quy định pháp luật; nâng cao chất lượng quản lý nhà nước tại địa phương. 2. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		Xây dựng và Công thương; Nông nghiệp và môi trường 2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. 4. Chủ trì hoặc phối hợp với các công chức chuyên môn trong Phòng và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng, của Ủy ban nhân dân phường. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi thẩm quyền được giao.	công; bảo đảm sự thống nhất, thông suốt trong chỉ đạo, điều hành từ Thành phố đến cơ sở. Chủ động tham mưu UBND cấp xã triển khai các nhiệm vụ chuyên ngành phù hợp với thực tiễn địa phương. - Phân công, chỉ đạo công chức đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ được UBND phường giao (đúng tiến độ, đúng quy định). - Ban hành các kế hoạch, báo cáo, văn bản đúng thẩm quyền, chất lượng.	của chương trình, kế hoạch. 3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật ... 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong Phòng.	Ban hành các văn bản phân công nhiệm vụ cho công chức phù hợp với vị trí	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại ...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc hòa đồng, hiệu quả.	việc làm, đề xuất giải quyết chế độ, chính sách kịp thời, đúng quy định.	2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp chấn chỉnh, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành toàn bộ các hoạt động của Phòng chuyên môn. 2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Phòng. 3. Ký trình văn bản của Phòng theo phân	Ban hành văn bản chỉ đạo, phân công đảm bảo kịp thời theo chức năng, nhiệm vụ.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		công, phân cấp, ủy quyền.... 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp có thẩm quyền. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 7. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo tuân thủ các quy định bảo vệ bí mật nhà nước; tổ chức lưu trữ hồ sơ tài liệu; cải cách hành chính tại phòng; chuyển đổi số trong công tác của phòng		công việc của Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết. 6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định. 7. Tuân thủ các quy định bảo vệ bí mật nhà nước, ban hành nội quy của phòng về bảo vệ bí mật nhà nước;

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
				100% công chức phòng sử dụng chữ ký số trong công việc và sử dụng email công vụ trong công tác.
5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Phòng theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Phòng theo ủy quyền, theo quy định.	Đề xuất giải quyết kinh phí và thực hiện thu - chi, quyết toán theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường.	Tham gia và thực hiện nhiệm vụ theo phân công	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Theo phân công cụ thể	Tham gia và thực hiện	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			nhiệm vụ theo phân công của Hội đồng, Ban Chỉ đạo	động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
8	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và bố trí. Ngoài ra, chủ trì hoặc trực tiếp tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, Đề án, Đề tài liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách	Theo quy định	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.	
9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		Hoàn thành nhiệm vụ theo phân công.	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/ hướng dẫn theo thẩm quyền.

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân phường - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách	Phó Trưởng phòng và công chức thuộc Phòng	- Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường - Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường - Các tổ dân phố

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân Thành phố - Các sở chuyên ngành thuộc Thành phố - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy phường - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường - Các tổ dân phố	- 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 việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký các văn bản liên quan công tác theo quy định được ủy quyền
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công

TT	Quyền hạn cụ thể
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.
2	**Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức**
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách thuộc thẩm quyền quản lý.
3	**Thẩm quyền tài chính**
3.1	Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của phòng theo quy định của pháp luật.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy scan - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc Trung cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc được xác nhận tương đương trình độ Trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. Việc xác nhận tương đương trình độ lý luận chính trị thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thành tích, kết quả trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành gắn với sản phẩm cụ thể theo chức danh, nhiệm vụ được giao đối với công chức lãnh đạo, quản lý hoặc tiêu chí kết quả công tác cụ thể gắn với vị trí việc làm đối với công chức chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác; được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất. - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt
	- Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, 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 cơ quan, tổ chức. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

III. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công

Tên vị trí việc làm: **Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công**	**Mã vị trí việc làm: HD-LĐQL-03** **Ngày bắt đầu thực hiện:**
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của Thành phố, của Ủy ban nhân dân cấp xã

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường, chịu trách nhiệm quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách trên địa bàn phường và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trước sở, ban, ngành trên địa bàn Thành phố và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Trung tâm	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Trung tâm theo quy định của pháp luật. 2. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó thuộc thẩm quyền quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế	Ban hành hoặc tham mưu ban hành các Quyết định, kế hoạch, chương trình công tác theo chức năng, nhiệm vụ đúng thẩm quyền, chất lượng, thời	1. Kế hoạch công tác của Trung tâm được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân cấp xã và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 2. Nhiệm vụ được phân công không

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
		hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Trung tâm.	gian yêu cầu; hoàn thành các chỉ tiêu, nghị quyết.	chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 01 người chịu trách nhiệm chính thực hiện. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Trung tâm	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các công chức chuyên môn trong Trung tâm và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm, của Ủy ban nhân dân phường. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với	- Phân công, chỉ đạo công chức đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ được UBND phường giao (đúng tiến độ, đúng quy định). - Ban hành các kế hoạch, báo cáo, văn bản đúng thẩm quyền, chất lượng.	1. Hoạt động của Trung tâm thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
		những việc vượt quá phạm vi chức trách.		3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong Trung tâm. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Trung tâm; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc hòa đồng, hiệu quả.	Ban hành các Quyết định phân công phù hợp vị trí việc làm, đề xuất giải quyết chế độ, chính sách kịp thời, đúng quy định.	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Trung tâm. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm. 2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Trung tâm. 3. Ký trình văn bản của Trung tâm theo phân công, phân cấp, ủy quyền... 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm với cấp có thẩm quyền. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho Trung tâm về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	Ban hành văn bản chỉ đạo, phân công đảm bảo kịp thời theo chức năng, nhiệm vụ.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Trung tâm đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết. 6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Trung tâm theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Trung tâm theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Trung tâm theo ủy quyền, theo quy định.	Đề xuất giải quyết kinh phí và thực hiện thu - chi, quyết toán theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Trung tâm. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Trung tâm. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường.	Tham gia và thực hiện nhiệm vụ theo phân công	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Theo phân công cụ thể trong các Quyết định thành lập theo quy định pháp luật.	Tham gia và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Hội đồng, Ban Chỉ đạo	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
8	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và bố trí. Ngoài ra, chủ trì hoặc trực tiếp tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, Đề án, Đề tài liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách	Theo quy định	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.	
9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao		Hoàn thành nhiệm vụ theo phân công.	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/ hướng dẫn theo thẩm quyền.

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân phường. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.	Phó Giám đốc, các công chức thuộc Trung tâm	- Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường.Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường. - Các tổ dân phố

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân Thành phố. - Các sở chuyên ngành thuộc Thành phố.. - Sở, ban, ngành khác có liên quan. - Đảng ủy xã, xã, đặc khu. - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội. - Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường. - Các tổ dân phố.	- 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 việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký các văn bản liên quan công tác theo quy định được ủy quyền.
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.
2	**Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức**
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách thuộc thẩm quyền quản lý.
3	**Thẩm quyền tài chính**
3.1	Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của phòng theo quy định của pháp luật.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy scan - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý - Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc Trung cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc được xác nhận tương đương trình độ Trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. Việc xác nhận tương đương trình độ lý luận chính trị thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thành tích, kết quả trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành gắn với sản phẩm cụ thể theo chức danh, nhiệm vụ được giao đối với công chức lãnh đạo, quản lý hoặc tiêu chí kết quả công tác cụ thể gắn với vị trí việc làm đối với công chức chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác; được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất. - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, 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 cơ quan, tổ chức. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

IV. Phó Chánh Văn phòng

Tên vị trí việc làm: **Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân**	**Mã vị trí việc làm: HD-LĐQL-04** **Ngày bắt đầu thực hiện:**
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính hoặc Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của Thành phố, của Ủy ban nhân dân cấp xã

3- Mục tiêu vị trí việc làm:

Phó Chánh Văn phòng giúp người đứng đầu Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; chịu trách nhiệm trước người quản lý trực tiếp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

4- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Văn phòng	1. Giúp người đứng đầu Phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Văn phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc	- Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành lĩnh vực phụ trách. - Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của bộ phận phụ trách 100% đúng tiến độ, đúng quy định pháp luật.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan, tổ chức; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
		của cơ quan, tổ chức theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách. 4. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.		2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	Tham gia đầy đủ các Hội đồng, Ban Chỉ đạo và tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo phân công	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định). 2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.	Tham dự hoặc tổ chức họp theo phân công, kịp thời chỉ đạo, báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ.	1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		Phân công bộ phận phụ trách xây dựng kế hoạch công tác theo lĩnh vực; giúp Chánh Văn phòng kiểm tra, hoàn chỉnh các nội dung, nhiệm vụ của bộ phận phụ trách.	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình		Theo quy định	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao. Đối với Phó Chánh Văn phòng xếp ngạch Chuyên viên chính ngoài các tiêu chuẩn chung phải chủ trì hoặc trực tiếp tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, Đề án, Đề tài liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách		Theo phân công	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền.

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân phường - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường	- Các công chức và người lao động thuộc Văn phòng.	- Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường - Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường - Các tổ dân phố.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân Thành phố. - Các sở chuyên ngành thuộc Thành phố. - Sở, ban, ngành khác có liên quan. - Đảng ủy phường. - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội. - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường. - Các tổ dân phố.	- 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 việc chuyên môn - Lấy thông tin thống kê - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt Chánh Văn phòng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định được ủy quyền bằng văn bản.
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.
2	**Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức**
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách thuộc thẩm quyền quản lý.
3	**Thẩm quyền tài chính**
3.1	Được tham mưu, đề xuất và theo dõi việc quản lý, sử dụng kinh phí trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy scan - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý - Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc Trung cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc được xác nhận tương đương trình độ Trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. Việc xác nhận tương đương trình độ lý luận chính trị thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số. - Có trình độ chuyên môn hoặc có kinh nghiệm trong triển khai các dự án, chương trình khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có) theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thành tích, kết quả trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành gắn với sản phẩm cụ thể theo chức danh, nhiệm vụ được giao đối với công chức lãnh đạo, quản lý hoặc tiêu chí kết quả công tác cụ thể gắn với vị trí việc làm đối với công chức chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác; được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất. - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, 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 cơ quan, tổ chức. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, tổ chức; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

V. Phó Trưởng phòng

Tên vị trí việc làm: **Phó Trưởng phòng**	**Mã vị trí việc làm: HD-LĐQL-05**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính hoặc Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của Thành phố, của Ủy ban nhân dân cấp xã

5- Mục tiêu vị trí việc làm:

Phó Trưởng phòng giúp người đứng đầu phòng chuyên môn lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; chịu trách nhiệm trước người quản lý trực tiếp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

6- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Phòng	1. Giúp người đứng đầu Phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng chuyên môn: - Lĩnh vực Văn hóa - xã hội: Nội vụ; Giáo dục và đào tạo; Văn hóa, Khoa học công nghệ và thông tin; Y tế - Hoặc lĩnh vực kinh tế: Tài chính, Kế hoạch; Xây dựng và Công	- Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành lĩnh vực phụ trách. - Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của bộ phận phụ trách 100% đúng tiến độ, đúng	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan, tổ chức; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
		thương; Nông nghiệp và Môi trường 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan, tổ chức theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách. 4. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được ủy quyền.	quy định pháp luật.	quan liên quan thực hiện. 2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	Tham gia đầy đủ các Hội đồng, Ban Chỉ đạo và tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo phân công	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo	Tham dự hoặc tổ chức họp theo phân công, kịp thời chỉ	1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 2.Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
		phân công và theo quy định). 2.Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.	đạo, báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ.	tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		Phân công bộ phận phụ trách xây dựng kế hoạch công tác theo lĩnh vực; giúp Trưởng phòng kiểm tra, hoàn chỉnh các nội dung, nhiệm vụ của bộ phận phụ trách.	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.
5	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và bố trí		Theo quy định	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao. Đối với Phó Trưởng phòng xếp ngạch Chuyên viên chính ngoài các tiêu chuẩn chung phải chủ trì hoặc trực tiếp tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, Đề án, Đề tài liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách		Theo phân công	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân phường - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - Trưởng phòng	Các công chức và người lao động thuộc Phòng	- Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường - Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã - Các thôn

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân Thành phố. - Các sở chuyên ngành thuộc Thành phố. - Sở, ban, ngành khác có liên quan. - Đảng ủy phường. - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội. - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường - Các tổ dân phố	- 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 việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt Trưởng phòng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định được ủy quyền bằng văn bản.

TT	Quyền hạn cụ thể
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.
2	**Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức**
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách thuộc thẩm quyền quản lý.
3	**Thẩm quyền tài chính**
3.1	Được tham mưu, đề xuất và theo dõi việc quản lý, sử dụng kinh phí trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy scan - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý - Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc Trung cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc được xác nhận tương đương trình độ Trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. Việc xác nhận tương đương trình độ lý luận chính trị thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số. - Có trình độ chuyên môn hoặc có kinh nghiệm trong triển khai các dự án, chương trình khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có) theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thành tích, kết quả trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành gắn với sản phẩm cụ thể theo chức danh, nhiệm vụ được giao đối với công chức lãnh đạo, quản lý hoặc tiêu chí kết quả công tác cụ thể gắn với vị trí việc làm đối với công chức chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác; được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất. - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, 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 cơ quan, tổ chức. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, tổ chức; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

VI. Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công

Tên vị trí việc làm: **Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công**	**Mã vị trí việc làm: HD-LĐQL-06** **Ngày bắt đầu thực hiện:**
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính hoặc Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của Thành phố, của Ủy ban nhân dân cấp xã

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Phó Giám đốc giúp người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; chịu trách nhiệm trước người quản lý trực tiếp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Trung tâm	1. Giúp người đứng đầu Phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Trung tâm. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình	- Giúp Giám đốc quản lý, điều hành lĩnh vực phụ trách. - Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của bộ phận phụ trách 100% đúng tiến độ, đúng quy định pháp luật.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan, tổ chức; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
		hình thực hiện công việc của cơ quan, tổ chức theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách. 4. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được ủy quyền.		2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Theo phân công cụ thể	Tham gia đầy đủ các Hội đồng, Ban Chỉ đạo và tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo phân công	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định). 2.Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Trung tâm. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.	Tham dự hoặc tổ chức họp theo phân công, kịp thời chỉ đạo, báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ.	1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 2.Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		Phân công bộ phận phụ trách xây dựng kế hoạch công tác theo lĩnh vực; giúp Giám đốc kiểm tra, hoàn chỉnh các nội dung, nhiệm vụ của bộ phận phụ trách.	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình		Theo quy định	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao. Đối với Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xếp ngạch Chuyên viên chính ngoài các tiêu chuẩn chung phải chủ trì hoặc trực tiếp tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, Đề án, Đề tài liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách		Theo phân công	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền.

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân phường - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường	Công chức thuộc Trung tâm	- Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường - Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường - Các tổ dân phố.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân Thành phố - 15 Sở và tương đương tại Thành phố - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy phường - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường - Các tổ dân phố.	- 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 việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt Giám đốc ký các văn bản liên quan công tác theo quy định được ủy quyền bằng văn bản.
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.
2	**Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức**
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách thuộc thẩm quyền quản lý.
3	**Thẩm quyền tài chính**
3.1	Được tham mưu, đề xuất và theo dõi việc quản lý, sử dụng kinh phí trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy scan - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc Trung cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc được xác nhận tương đương trình độ Trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. Việc xác nhận tương đương trình độ lý luận chính trị thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số. - Có trình độ chuyên môn hoặc có kinh nghiệm trong triển khai các dự án, chương trình khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có) theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thành tích, kết quả trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành gắn với sản phẩm cụ thể theo chức danh, nhiệm vụ được giao đối với công chức lãnh đạo, quản lý hoặc tiêu chí kết quả công tác cụ thể gắn với vị trí việc làm đối với công chức chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác; được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất. - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, 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 cơ quan, tổ chức. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, tổ chức; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên	- Tham mưu xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3

môn	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3