PHỤ LỤC II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ 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 / /2026 của UBND phường Hải Dương)

I. Chuyên viên tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.01**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về công tác tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công.

1. 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	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn phường	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực tài chính;	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông

		của địa phương về	sản phẩm gồm dự	qua

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 tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân	thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về công tác tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực tài chính; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch, báo cáo	Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá

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		
				nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

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
- Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân phường - Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân phường	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	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
4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng

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 - Điện thoại bàn	- 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/ngoài 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	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Luật; Quản trị - Quản lý; Khoa học chính trị; Khoa học giáo dục; Kế toán - Kiểm toán, Tài chính - Ngân hàng, Kinh tế học; Kinh doanh; Thống kê; Kiến trúc và Xây dựng; Dịch vụ vận tải; Quản lý tài nguyên và môi trường; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Sức khỏe; Dịch vụ xã hội; Máy tính và Công nghệ thông tin và một số ngành khác phù hợp.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 pháp luật - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)**
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	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	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

II. Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực văn phòng

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực văn phòng**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.02** **Ngày bắt đầu thực hiện:**
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về công tác tham mưu về lĩnh vực văn phòng; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc 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	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn phường	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực văn phòng	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực tài chính; sản phẩm gồm dự	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua

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**		
			thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực văn phòng	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực tài chính; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1.Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch, báo cáo	Xây dựng, thực hiện kế hoạch

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 cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

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
- Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân phường - Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân phường	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	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
4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng

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 - Điện thoại bàn	- 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/ngoài 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	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Luật; Khoa học xã hội và hành vi; Báo chí và thông tin; Kinh doanh và quản lý và một số ngành khác phù hợp.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 pháp luật - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	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	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

III. Chuyên viên về hành chính - văn phòng, quản trị công sở

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên về hành chính - văn phòng, quản trị công sở**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.03**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực hành chính - văn phòng, quản trị công sở; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc 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	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn phường	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực hành chính - văn phòng, quản trị công sở	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực tài chính; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua

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**		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực hành chính – văn phòng, quản trị công sở	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực tài chính; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1.Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch, báo cáo	Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch

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		
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

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
- Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân phường - Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân phường	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	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
4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng

4- 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 - Điện thoại bàn	- 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/ngoài 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	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

5- 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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Luật; Kinh doanh và quản lý; Máy tính và Công nghệ thông tin; Khoa học chính trị; Thống kê; Văn thư - Lưu trữ và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 pháp luật - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

6- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
	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	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

IV. Chuyên viên về lĩnh vực tư pháp

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực tư pháp**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.04**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực tư pháp; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc 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	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn phường	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực tư pháp	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực tài chính; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

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**		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực tư pháp	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực tài chính; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1.Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch, báo cáo	Kế hoạch, báo cáo

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		
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

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
- Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân phường - Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân phường	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

TT	Quyền hạn cụ thể
2	Được cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	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
4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng

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 - Điện thoại bàn	- 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/ngoài 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	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

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 Luật
Bồi dưỡng (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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 pháp luật - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	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 đến 5)
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

V. Chuyên viên về lĩnh vực đối ngoại

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.05**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc 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	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn phường	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua

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 địa phương về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia	tài chính; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực tài chính; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu 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		
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch, báo cáo	Kế hoạch, báo cáo
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

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
- Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân phường - Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân phường	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	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
4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng

4- 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 - Điện thoại bàn	- 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/ngoài 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	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

5- 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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Đối ngoại; Ngoại giao; Ngoại ngữ; Luật; Báo chí và Truyền thông; Khoa học xã hội và hành vi; Nhân văn và một số ngành khác phù hợp.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 pháp luật - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

6- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	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	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

VI. Chuyên viên về lĩnh vực tài chính

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực tài chính**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.06**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực tài chính; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc 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	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực tài chính; sản	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

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 địa phương về lĩnh vực tài chính	phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực tài chính	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực tài chính; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu 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		
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

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 cấp xã - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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	- 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

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- 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	- Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

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 cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
1.3	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
1.4	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

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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Kinh tế học; Kinh doanh; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kế toán - Kiểm toán; Thống kê và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng (nếu có)	- Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu công việc được phân công. - Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
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 pháp luật - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - 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	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm

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	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- 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	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2

VII. Chuyên viên về lĩnh vực kế hoạch đầu tư thống kê

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.07**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc 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	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê; sản phẩm gồm dự thảo,	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

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**		
		lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê	báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu 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		
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

3. 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 - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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	- 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

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- 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	- Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	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 cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
1.3	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
1.4	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

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. 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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Kinh tế học; Kinh doanh; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kế toán - Kiểm toán; Thống kê và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 pháp luật - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - 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	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm

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	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- 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	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2

VIII. Chuyên viên về lĩnh vực đăng ký kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực đăng ký kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.08** **Ngày bắt đầu thực hiện:**
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực đăng ký kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc 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	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc

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	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực đăng ký kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực đăng ký kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực đăng ký kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực đăng ký kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch

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	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

3. 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. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân Thành phố	- Tham gia các cuộc họp có liên quan

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- 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	- 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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	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 cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.3	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
1.4	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.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy scan - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy fax

Nội dung	Điều kiện cụ thể
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. 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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Kinh tế học; Kinh doanh; Tài chính - Ngân hàng; Kế toán - Kiểm toán; Thống kê và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
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 pháp luật - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - 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	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

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	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- 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	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2

IX. Chuyên viên về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.09**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc 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	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực quy	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua

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 địa phương về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc	hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu 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		
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

3. 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 - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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	- 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

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- 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	- Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	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 cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
1.3	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
1.4	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

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. 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 một trong các ngành hoặc nhóm ngành Kiến trúc và quy hoạch; Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 pháp luật - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - 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	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm

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	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- 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	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2

X. Chuyên viên về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.10**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc 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	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc

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	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch

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	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

3. 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 - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân Thành phố	- Tham gia các cuộc họp có liên quan

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- 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	- 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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	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 cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
1.3	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
1.4	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

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	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy fax

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	- Máy scan - Máy in	
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. 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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Kiến trúc và Xây dựng; Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng; Luật và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 pháp luật - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền
Các yêu cầu khác	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm

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	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- 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	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2

XI. Chuyên viên về lĩnh vực giao thông

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực giao thông**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.11**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực giao thông; chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc 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	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua

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 địa phương về lĩnh vực giao thông	giao thông; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực giao thông	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực giao thông; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu 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		
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

3. 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 - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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	- 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

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- 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	- Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	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 cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
1.3	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
1.4	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

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. 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 một trong các ngành thuộc lĩnh vực Dịch vụ vận tải, Luật và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 pháp luật - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - 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	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

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	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- 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	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2

XII. Chuyên viên về lĩnh vực công thương

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực công thương**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.12**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực công thương; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

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	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực công thương; sản phẩm gồm dự thảo, báo	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua

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**		
		lĩnh vực công thương	cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực công thương	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực công thương; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế

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		
			kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch	hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

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 - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	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 cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
1.3	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
1.4	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

5- Điều kiện làm việc

<table>
<tr><th>Nội dung</th><th colspan="2">Điều kiện cụ thể</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Trang thiết bị</td><td>Dùng riêng</td><td>Dùng chung</td></tr>
<tr><td>- Bàn làm việc
- Máy vi tính
- Tủ tài liệu
- Máy scan
- Máy in</td><td>- Phòng họp
- Máy photocopy
- Máy fax</td></tr>
<tr><td>Tính chất công việc, môi trường làm việc</td><td colspan="2">- 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.</td></tr>
<tr><td>Mức độ tự chủ</td><td colspan="2">Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện</td></tr>
<tr><td>Sự hỗ trợ, phối hợp khác</td><td colspan="2">Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác</td></tr>
</table>

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 một trong các nhóm ngành, ngành sau: Kinh tế học; Kinh doanh; Tài chính - Ngân hàng; Quản lý công nghiệp; Kỹ thuật; Chính sách công; Luật; Công nghệ thông tin và một số chuyên ngành/ngành khác phù hợp.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- 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	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2

XIII. Chuyên viên về lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.13** **Ngày bắt đầu thực hiện:**
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn phường.

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	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc

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	Xây dựng văn bản.	Thamgia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và

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		
		ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	ý kiến phát biểu theo yêu cầu
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

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 cấp xã - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- 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 cấp phường - Các tổ dân phố	- 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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	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 cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.3	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
1.4	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.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy scan - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy fax

Nội dung	Điều kiện cụ thể
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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Nông, lâm nghiệp và Thủy sản; Thú y; Khoa học trái đất; Khoa học môi trường; Công tác xã hội; Xã hội học và Nhân học và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- 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	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2

XIV. Chuyên viên về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.14** **Ngày bắt đầu thực hiện:**
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn phường.

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	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc

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	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt 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		
			quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

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 - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	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 cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
1.3	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
1.4	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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy scan - Máy in	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy fax

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Nông, lâm nghiệp và Thủy sản; Thú y; Sản xuất và chế biến; Kinh tế học và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- 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	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2

XV. Chuyên viên về lĩnh vực đất đai, tài nguyên, khoáng sản

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực đất đai; tài nguyên khoáng sản**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.15**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

3- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực đất đai; tài nguyên khoáng sản; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn phường.

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	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực đất đai; tài nguyên khoáng sản	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua

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**		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực đất đai; tài nguyên khoáng sản	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao

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		
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

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 - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	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 cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
1.3	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
1.4	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

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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Quản lý tài nguyên và môi trường; Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa; Luật và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- 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	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2

XVI. Chuyên viên về lĩnh vực môi trường, tài nguyên nước

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực môi trường; tài nguyên nước**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.16**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực môi trường; tài nguyên nước; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn phường.

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	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực môi trường; tài nguyên	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua

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**		
		lĩnh vực môi trường; tài nguyên nước	nước bảo đảm đúng quy định; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu liên quan và nội dung trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực môi trường; tài nguyên nước	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực môi trường; tài nguyên nước; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu 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		
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

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 - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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	- 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

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- 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	- Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	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 cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
1.3	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
1.4	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

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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Quản lý tài nguyên và môi trường; Khoa học trái đất; Khoa học môi trường; Kỹ thuật môi trường; Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa; Luật và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn,

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- 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	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2

XVII. Chuyên viên về lĩnh vực nội vụ

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực nội vụ**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.17**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực nội vụ; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn phường.

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	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực nội vụ	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực nội vụ bảo đảm đúng quy định; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu liên quan và nội dung trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

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**		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực nội vụ	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực nội vụ; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao

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		
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

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 - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	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 cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
1.3	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
1.4	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

5. Điều kiện làm việc

<table>
<tr><th>Nội dung</th><th colspan="2">Điều kiện cụ thể</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Trang thiết bị</td><td>Dùng riêng</td><td>Dùng chung</td></tr>
<tr><td>- Bàn làm việc
- Máy vi tính
- Tủ tài liệu
- Máy scan
- Máy in</td><td>- Phòng họp
- Máy photocopy
- Máy fax</td></tr>
<tr><td>Tính chất công việc, môi trường làm việc</td><td colspan="2">- 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.</td></tr>
<tr><td>Mức độ tự chủ</td><td colspan="2">Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện</td></tr>
<tr><td>Sự hỗ trợ, phối hợp khác</td><td colspan="2">Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác</td></tr>
</table>

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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Luật; Quản trị - Quản lý; Khoa học Chính trị; Kinh tế học; Kinh doanh; Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa; Văn thư - Lưu trữ; Thông tin - Thư viện; Công tác xã hội và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- 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	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2

XVIII. Chuyên viên về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.18**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn phường.

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	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án	Các quy định, văn bản được cấp

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**		
		trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới	lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá các lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu 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		
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

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 - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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	- 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

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- 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	- Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	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 cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
1.3	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
1.4	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

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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Luật; Kinh doanh và quản lý; Kinh tế học; Xã hội học và Nhân học; Tâm lý học; Công tác xã hội; Gia đình học; Thống kê; Bảo hộ lao động; Giáo dục và phát triển cộng đồng và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- 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	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2

XIX. Chuyên viên về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo**	**Mã vị trí việc làm**: **CMNV.19**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác dân tộc, tôn giáo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực theo mảng công việc 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật, chương trình, dự án, đề án của địa phương về công tác dân tộc, tôn giáo	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về công	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực nội vụ bảo đảm đúng quy định; sản phẩm	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn 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**		
		tác dân tộc, tôn giáo.	gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu liên quan và nội dung trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực nội vụ; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch, báo cáo	Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm

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		
				gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

3. 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 - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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	- 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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các tổ dân phố	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn.
3	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
4	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường và lãnh đạo Phòng.

5- Điều kiện làm việc

<table>
<tr><th>Nội dung</th><th colspan="2">Điều kiện cụ thể</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Trang thiết bị</td><td>Dùng riêng chung</td><td>Dùng chung</td></tr>
<tr><td>Bàn làm việc
Máy vi tính
Tủ tài liệu
Điện thoại bàn
Máy in</td><td>Phòng họp
Máy photocopy
Máy fax</td></tr>
<tr><td>Tính chất công việc, môi trường làm việc</td><td colspan="2">Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc
Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức
Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin</td></tr>
<tr><td>Mức độ tự chủ</td><td colspan="2">Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện</td></tr>
<tr><td>Sự hỗ trợ, phối hợp khác</td><td colspan="2">Được cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
Được yêu cầu và nhận được sự phối hợp từ các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ.
Được hỗ trợ về mặt nghiệp vụ, chuyên môn từ Lãnh đạo và các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.</td></tr>
</table>

6- 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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Nhân văn; Khoa học xã hội; Công tác xã hội, Luật và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 nhưng biết lắng nghe. - 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7. Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (Xác định từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	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	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

XX. Chuyên viên về lĩnh vực giáo dục và đào tạo

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực giáo dục và đào tạo**	**Mã vị trí việc làm**: **CMNV.20**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực giáo dục và đào tạo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực theo mảng công việc 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực nội vụ bảo đảm	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn 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		
		cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực giáo dục và đào tạo	đúng quy định; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu liên quan và nội dung trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực nội vụ; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu 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		
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Báo cáo, kế hoạch	Kế hoạch, báo cáo
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

3- 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 - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn
3	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
4	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường và lãnh đạo Phòng

5- Điều kiện làm việc

<table>
<tr><th>Nội dung</th><th colspan="2">Điều kiện cụ thể</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Trang thiết bị</td><td>Dùng riêng chung</td><td>Dùng chung</td></tr>
<tr><td>Bàn làm việc
Máy vi tính
Tủ tài liệu
Điện thoại bàn
Máy in</td><td>Phòng họp
Máy photocopy
Máy fax</td></tr>
<tr><td>Tính chất công việc, môi trường làm việc</td><td colspan="2">Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc
Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức
Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin</td></tr>
<tr><td>Mức độ tự chủ</td><td colspan="2">Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện</td></tr>
<tr><td>Sự hỗ trợ, phối hợp khác</td><td colspan="2">- Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
- Được yêu cầu và nhận được sự phối hợp từ các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ.
- Được hỗ trợ về mặt nghiệp vụ, chuyên môn từ Lãnh đạo và các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.</td></tr>
</table>

6- 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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Công tác xã hội và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 nhưng biết lắng nghe. - 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7. Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (Xác định từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	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	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

XXI. Chuyên viên về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo**	**Mã vị trí việc làm**: **CMNV.21**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực theo mảng công việc 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực nội vụ bảo đảm đúng quy định; sản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn 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**		
		về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo	phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu liên quan và nội dung trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực nội vụ; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Báo cáo, kế hoạch	Báo cáo, kế hoạch

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		
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

3. 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 - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn

TT	Quyền hạn cụ thể
3	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
4	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường và lãnh đạo Phòng

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng chung	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Điện thoại bàn - 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/ngoài 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	- Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao. - Được yêu cầu và nhận được sự phối hợp từ các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ. - Được hỗ trợ về mặt nghiệp vụ, chuyên môn từ Lãnh đạo và các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	

6. 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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Nhân văn; Nghệ thuật; Khoa học xã hội; Báo chí và thông tin; Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân; Quản lý công; Luật và một số ngành khác phù hợp.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Nhân văn; Nghệ thuật; Khoa học xã hội; Báo chí và thông tin; Du lịch, khách sạn, thể thao; Bảo tàng và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 nhưng biết lắng nghe. - 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7. Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (Xác định từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

XXII. Chuyên viên về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số**	**Mã vị trí việc làm**: **CMNV.22**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số; quảng cáo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực theo mảng công việc 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua

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	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực nội vụ bảo đảm đúng quy định; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu liên quan và nội dung trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực nội vụ; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu 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		
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Báo cáo, kế hoạch	Kế hoạch, báo cáo
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

3- 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 - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn
3	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
4	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường và lãnh đạo Phòng

5- Điều kiện làm việc

<table>
<tr><th>Nội dung</th><th colspan="2">Điều kiện cụ thể</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Trang thiết bị</td><td>Dùng riêng chung</td><td>Dùng chung</td></tr>
<tr><td>- Bàn làm việc
- Máy vi tính
- Tủ tài liệu
- Điện thoại bàn
- Máy in</td><td>- Phòng họp
- Máy photocopy
- Máy fax</td></tr>
<tr><td>Tính chất công việc, môi trường làm việc</td><td colspan="2">- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc
- Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức
- Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin</td></tr>
<tr><td>Mức độ tự chủ</td><td colspan="2">Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện</td></tr>
<tr><td>Sự hỗ trợ, phối hợp khác</td><td colspan="2">- Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
- Được yêu cầu và nhận được sự phối hợp từ các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ.
- Được hỗ trợ về mặt nghiệp vụ, chuyên môn từ Lãnh đạo và các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.</td></tr>
</table>

6- 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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Nhân văn; Nghệ thuật; Khoa học xã hội; Báo chí và thông tin; Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân; Quản lý công; Luật và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 nhưng biết lắng nghe. - 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (Xác định từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	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	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

XXIII. Chuyên viên về lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân**	**Mã vị trí việc làm**: **CMNV.23**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; quảng cáo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực theo mảng công việc 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

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	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực nội vụ bảo đảm đúng quy định; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu liên quan và nội dung trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực nội vụ; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát

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		
		môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Báo cáo, kế hoạch	Báo cáo, kế hoạch
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

3- 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. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn.
3	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
4	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường và lãnh đạo Phòng.

5- Điều kiện làm việc

<table>
<tr><th>Nội dung</th><th colspan="2">Điều kiện cụ thể</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Trang thiết bị</td><td>Dùng riêng chung</td><td>Dùng chung</td></tr>
<tr><td>- Bàn làm việc
- Máy vi tính
- Tủ tài liệu
- Điện thoại bàn
- Máy in</td><td>- Phòng họp
- Máy photocopy
- Máy fax</td></tr>
<tr><td>Tính chất công việc, môi trường làm việc</td><td colspan="2">- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc
- Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức
- Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin</td></tr>
<tr><td>Mức độ tự chủ</td><td colspan="2">Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện</td></tr>
<tr><td>Sự hỗ trợ, phối hợp khác</td><td colspan="2">- Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
- Được yêu cầu và nhận được sự phối hợp từ các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ.
Được hỗ trợ về mặt nghiệp vụ, chuyên môn từ Lãnh đạo và các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.</td></tr>
</table>

6- 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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Quản lý Khoa học và công nghệ; Khoa học máy tính; Công nghệ thông tin; Hệ thống thông tin quản lý; Khoa học chính trị; Công nghệ Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Luật và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 nhưng biết lắng nghe. - 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (Xác định từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	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	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

XXIV. Chuyên viên về lĩnh vực y tế

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực y tế**	**Mã vị trí việc làm**: **CMNV.24**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực y tế; quảng cáo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực theo mảng công việc 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực y tế	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực y tế	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực nội vụ bảo đảm đúng quy định; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu liên quan và nội dung trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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**		
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực nội vụ; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Báo cáo, kế hoạch	Báo cáo, kế hoạch
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

3- 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 - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn
3	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
4	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường và lãnh đạo Phòng

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng chung	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Điện thoại bàn - 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/ngoài 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	- Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao. - Được yêu cầu và nhận được sự phối hợp từ các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ. - Được hỗ trợ về mặt nghiệp vụ, chuyên môn từ Lãnh đạo và các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	

6- 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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Sức khỏe; Quản trị - Quản lý; Bảo hiểm; Luật; Chế biến lương thực, thực phẩm và đồ uống; Công tác xã hội; Xã hội học và Nhân học; Tâm lý học; Giáo dục đặc biệt; Giáo dục và phát triển cộng đồng và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng

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 nhưng biết lắng nghe. - 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (Xác định từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	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	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

XXV. Chuyên viên về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã**	**Mã vị trí việc làm**: **CMNV.25**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã; quảng cáo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực theo mảng công việc 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật, chương trình, dự án, đề án của địa phương về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua

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	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực nội vụ bảo đảm đúng quy định; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu liên quan và nội dung trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực nội vụ; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu 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		
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Báo cáo, kế hoạch	Báo cáo, kế hoạch
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

3- 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 - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn.
3	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
4	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã và lãnh đạo Phòng.

5- Điều kiện làm việc

<table>
<tr><th>Nội dung</th><th colspan="2">Điều kiện cụ thể</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Trang thiết bị</td><td>Dùng riêng chung</td><td>Dùng chung</td></tr>
<tr><td>- Bàn làm việc
- Máy vi tính
- Tủ tài liệu
- Điện thoại bàn
- Máy in</td><td>- Phòng họp
- Máy photocopy
- Máy fax</td></tr>
<tr><td>Tính chất công việc, môi trường làm việc</td><td colspan="2">- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc
- Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức
- Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin</td></tr>
<tr><td>Mức độ tự chủ</td><td colspan="2">Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện</td></tr>
<tr><td>Sự hỗ trợ, phối hợp khác</td><td colspan="2">- Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
- Được yêu cầu và nhận được sự phối hợp từ các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ.
Được hỗ trợ về mặt nghiệp vụ, chuyên môn từ Lãnh đạo và các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.</td></tr>
</table>

6- 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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Luật; Quản trị - Quản lý; Khoa học chính trị; Khoa học giáo dục; Kế toán - Kiểm toán, Tài chính - Ngân hàng, Kinh tế học; Kinh doanh; Thống kê; Kiến trúc và Xây dựng; Dịch vụ vận tải; Quản lý tài nguyên và môi trường; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Sức khỏe; Dịch vụ xã hội; Máy tính và Công nghệ thông tin và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 nhưng biết lắng nghe. - 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (Xác định từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	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	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

XXVI. Chuyên viên về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng**	**Mã vị trí việc làm**: **CMNV.26** **Ngày bắt đầu thực hiện**:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng; quảng cáo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực theo mảng công việc 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật, chương trình, dự án, đề án của địa phương về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực nội vụ bảo	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời

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		
		thực hiện các quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng	đảm đúng quy định; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu liên quan và nội dung trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực nội vụ; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu 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		
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Báo cáo, kế hoạch	Báo cáo, kế hoạch
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

3- 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. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn.
3	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
4	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường và lãnh đạo Phòng.

4- Điều kiện làm việc

<table>
<tr><th>Nội dung</th><th colspan="2">Điều kiện cụ thể</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Trang thiết bị</td><td>Dùng riêng chung</td><td>Dùng chung</td></tr>
<tr><td>- Bàn làm việc
- Máy vi tính
- Tủ tài liệu
- Điện thoại bàn
- Máy in</td><td>- Phòng họp
- Máy photocopy
- Máy fax</td></tr>
<tr><td>Tính chất công việc, môi trường làm việc</td><td colspan="2">- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc
- Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức
- Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin</td></tr>
<tr><td>Mức độ tự chủ</td><td colspan="2">Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện</td></tr>
<tr><td>Sự hỗ trợ, phối hợp khác</td><td colspan="2">- Được cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
- Được yêu cầu và nhận được sự phối hợp từ các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ.
- Được hỗ trợ về mặt nghiệp vụ, chuyên môn từ Lãnh đạo và các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.</td></tr>
</table>

5- 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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Luật; Quản trị - Quản lý; Khoa học chính trị; Khoa học giáo dục; Kế toán - Kiểm toán, Tài chính - Ngân hàng, Kinh tế học; Kinh doanh; Thống kê; Kiến trúc và Xây dựng; Dịch vụ vận tải; Quản lý tài nguyên và môi trường; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Sức khỏe, Dịch vụ xã hội; Máy tính và Công nghệ thông tin và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 nhưng biết lắng nghe. - 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

6. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (Xác định từ 1 đến 5)**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	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	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

XXVII. Chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số**	**Mã vị trí việc làm**: **CMNV.27**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; quảng cáo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật, chương trình, dự án, đề án của địa phương về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về quản lý ứng dụng công nghệ	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực nội vụ bảo đảm đúng quy định; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		thông tin và chuyển đổi số	liên quan và nội dung trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực nội vụ; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Báo cáo, kế hoạch	Báo cáo, kế hoạch

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

3- 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 - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn
3	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
4	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường và lãnh đạo Phòng

4- Điều kiện làm việc

<table>
<tr><th>Nội dung</th><th colspan="2">Điều kiện cụ thể</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Trang thiết bị</td><td>Dùng riêng chung</td><td>Dùng chung</td></tr>
<tr><td>- Bàn làm việc
- Máy vi tính
- Tủ tài liệu
- Điện thoại bàn
- Máy in</td><td>- Phòng họp
- Máy photocopy
- Máy fax</td></tr>
<tr><td>Tính chất công việc, môi trường làm việc</td><td colspan="2">- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc
- Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức
- Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin</td></tr>
<tr><td>Mức độ tự chủ</td><td colspan="2">Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện</td></tr>
<tr><td>Sự hỗ trợ, phối hợp khác</td><td colspan="2">- Được cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
- Được yêu cầu và nhận được sự phối hợp từ các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ.
- Được hỗ trợ về mặt nghiệp vụ, chuyên môn từ Lãnh đạo và các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.</td></tr>
</table>

5- 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 một trong các ngành thuộc lĩnh vực Máy tính và công nghệ thông tin; Công nghệ Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 nhưng biết lắng nghe. - 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

6. Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (Xác định từ 1 đến 5)**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	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	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

XXVIII. Chuyên viên về kiểm tra chuyên ngành

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên về kiểm tra chuyên ngành**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.28**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực kiểm tra chuyên ngành; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng phân công công việc trên địa bàn phường.

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	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn phường	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực kiểm tra chuyên ngành	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực tài chính; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua

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**		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về kiểm tra chuyên ngành	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực tài chính; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu 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		
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch, báo cáo	Kế hoạch, báo cáo
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và tương đương giao hoặc theo quy định của pháp luật			

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
- Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân phường - Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân phường	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	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
4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng.

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 - Điện thoại bàn	- 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/ngoài 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	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

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 một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Luật; Quản trị - Quản lý; Khoa học chính trị; Khoa học giáo dục; Kế toán - Kiểm toán, Tài chính - Ngân hàng, Kinh tế học; Kinh doanh; Thống kê; Kiến trúc và Xây dựng; Dịch vụ vận tải; Quản lý tài nguyên và môi trường; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Sức khỏe, Dịch vụ xã hội; Máy tính và Công nghệ thông tin và một số ngành khác phù hợp.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 pháp luật - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	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	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

XXIX. Văn thư viên

Tên vị trí việc làm: **Văn thư viên**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.29**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Văn thư viên (thực hiện kiêm nhiệm)
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực văn thư; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng phân công công việc trên địa bàn cấp xã.

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	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn phường	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực văn thư	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực tài chính; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua

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**		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực văn thư	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực tài chính; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Báo cáo, kế hoạch	Kế hoạch, báo cáo
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và tương đương giao hoặc theo quy định của pháp luật			

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
- Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân phường - Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân phường	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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	- 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
- 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	- Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	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
4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng.

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 - Điện thoại bàn	- 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/ngoài 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	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	
Bồi dưỡng (nếu có)	- Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công. - Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
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 pháp luật - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	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	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

XXX. Lưu trữ viên

Tên vị trí việc làm: **Lưu trữ viên**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.30**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Lưu trữ viên (thực hiện kiêm nhiệm)
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực lưu trữ; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng phân công công việc trên địa bàn phường.

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	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn phường	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực lưu trữ	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực tài chính; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua

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**		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực lưu trữ	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực tài chính; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Báo cáo, kế hoạch	Kế hoạch, báo cáo
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và tương đương giao hoặc theo quy định của pháp luật			

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
- Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân phường - Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân phường	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	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
4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng.

4- 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 - Điện thoại bàn	- 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/ngoài 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	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	
Bồi dưỡng (nếu có)	- Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công. - Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuy dụng
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 pháp luật - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	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	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

XXXI. Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)

Tên vị trí việc làm: **Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.31**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tổ chức bộ máy kế toán, phân công công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán của cơ quan, đơn vị; tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với tổ chức hoạt động của cơ quan, đơn vị; lập, công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ về kế toán và các nhiệm vụ khác liên quan.

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 mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức bộ máy kế toán; phân công công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán	1. Báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị phương án tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị. 2. Giao nhiệm vụ cho từng thành viên trong bộ máy kế toán.	Báo cáo, công văn, tờ trình; bảng phân công nhiệm vụ	Đơn vị có tổ chức và vận hành bộ máy kế toán để thực hiện công tác kế toán. Các thành viên được giao nhiệm vụ cụ thể, bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật về kế toán
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với cơ quan, tổ chức	Triển khai đến các thành viên trong bộ máy kế toán của cơ quan, đơn vị để thực hiện các công việc kế toán; trực tiếp thực hiện các công việc soát xét, phê duyệt theo quy trình của cơ quan, đơn vị	Báo cáo, công văn, tờ trình	Cơ quan, đơn vị thực hiện công tác kế toán kịp thời, đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật về kế toán

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**		
3	Lập và công khai Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật	Triển khai việc lập các Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán; ký các báo cáo liên quan; công khai thông tin Báo cáo theo quy định	Báo cáo, công văn, tờ trình	Cơ quan, đơn vị phát hành Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán; công khai thông tin báo cáo theo đúng quy định
4	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán thuộc phạm vi phụ trách	Hướng dẫn và triển khai các hoạt động tự kiểm tra công tác kế toán tại cơ quan, đơn vị; hoạt động kiểm tra công tác kế toán đối với đơn vị cấp dưới	Báo cáo, công văn, thông báo	Hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra được thực hiện theo đúng yêu cầu quản lý
5	Phổ biến, quán triệt và hướng dẫn các quy định của pháp luật về kế toán để tổ chức thực hiện trong cơ quan, đơn vị	Hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản để đơn vị nghiên cứu chính sách, chế độ kế toán; cử thành viên trong đơn vị kế toán tham dự các lớp, các khóa đào tạo, bôi dưỡng nghiệp vụ kế toán	Công văn, thông báo	Đơn vị nắm được quy định về chính sách, chế độ kế toán; cập nhật kịp thời các nội dung mới theo quy định
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu 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	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Báo cáo, kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và tương đương giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

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
- Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân phường; - Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân phường	Thành viên trong bộ máy kế toán	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với cơ quan, tổ chức liên quan theo mảng công việc của tổ chức kế toán
3	Được cung cấp thôngtin chỉ đạo, điều hành của tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ được giao
4	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
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Lãnh đạo phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

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 - Điện thoại bàn	- 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/ngoài 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	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

6. 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 thuộc chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính

Bồi dưỡng (nếu có)	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật. - Có bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của pháp luật về kế toán. - Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về kế toán. - Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ, công việc được phân công.
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 pháp luật - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển; hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ kế toán. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	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	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

XXXII. Kế toán viên

Tên vị trí việc làm: **Kế toán viên**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.32**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Kế toán viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn phường	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về công tác kế toán	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực tài chính; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua

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**		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về công tác kế toán	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực tài chính; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Báo cáo, kế hoạch	Kế hoạch, báo cáo
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và tương đương giao hoặc theo quy định của pháp luật			

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
- Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân phường - Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân phường	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	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
4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng.

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 - Điện thoại bàn	- 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/ngoài 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	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

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 thuộc chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính
Bồi dưỡng (nếu có)	- Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công. - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
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 pháp luật - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	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	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2

XXXIII. Cán sự thủ quỹ

Tên vị trí việc làm: **Cán sự thủ quỹ**	**Mã vị trí việc làm: CMNV.33**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Cán sự (thực hiện kiêm nhiệm)
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn phường	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về công tác thủ quỹ	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực tài chính; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua

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**		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về công tác thủ quỹ	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực tài chính; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Báo cáo, kế hoạch	Kế hoạch, báo cáo
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và tương đương giao hoặc theo quy định của pháp luật			

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
- Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân phường - Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân phường	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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 - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thôngtin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	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
4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng.

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 - Điện thoại bàn	- 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/ngoài 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	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	
Bồi dưỡng (nếu có)	- Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công. - Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
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 pháp luật - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	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	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2