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

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

## I. Chủ tịch HĐND phường

| | |
|---|---|
| Tên VTVL: **Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường** | Mã vị trí việc làm: **HD-LĐHĐND - 01** |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Ngạch tương ứng tương ứng | Chuyên viên chính |
| Địa điểm làm việc: | HĐND & UBND phường Hải Dương |
| Quy trình công việc liên quan: | Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của thành phố. |

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương, các quy định của pháp luật có liên quan, quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|---|---|---|---|
| | Nhiệm vụ, mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 và Quy chế hoạt động của HĐND phường nhiệm kỳ 2026-2031. | 1. Phụ trách chung, Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện hoạt động của Hội đồng nhân dân,Thường trực HĐND, chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hội đồng nhân dân thành phố, đảng ủy phường về tổ chức và hoạt động của HĐND phường theo quy định<br>2. Thay mặt HĐND trong quan hệ công tác với HĐND, UBND thành phố, các cơ quan cấp trên, HĐND các xã,phường, đặc khu trực thuộc thành phố. Giữ mối liên hệ với UBND, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam, các cơ quan nhà nước, các tổ chức thành viên của Mặt trận, các tổ chức xã hội khác và Nhân dân trên địa bàn phường. | Kế hoạch công tác; Nghị quyết, các kết luận, quy chế hoạt động… |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3. Chỉ đạo việc thể chế hóa Nghị quyết của HĐND thành phố, Ban Thường vụ Đảng ủy thông qua việc ban hành các nghị quyết tại các kỳ họp HĐND; chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình hoạt động của HĐND hằng năm và cả nhiệm kỳ.<br>4. Chủ tọa các kỳ họp HĐND; chủ trì các phiên họp Thường trực HĐND.<br>5. Phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch, các Ủy viên Thường trực HĐND để đảm bảo hoạt động thường xuyên của Thường trực HĐND theo luật định.<br>6. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch HĐND giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐND.<br>7. Ủy quyền cho Phó Chủ tịchHĐND giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐND.<br>8. Phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của HĐND.Phê chuẩn kết quả bầu cử Thường trực HĐND cấp xã.<br>9. Quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Phó chủ tịch HĐND, Trưởng ban, Phó Trưởng ban HĐND; Ký chứng thực các Nghị quyết, ký Biên bản kỳ họp HĐNDvà thay mặt Thường trực HĐND ký các loại văn bản khác của HĐND, Thường trực HĐND. Quyết định những tài liệu được lưu hành tại kỳ họp HĐND.<br>10. Tổ chức đối thoại trực tiếp với nhân dân, tổ dân phố ít nhất 01 lần/năm. Tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của 01 lần /quý; phân công Phó Chủ tịch HĐND và các thành viên Thường trực HĐND tiếp công dân 01 lần/tháng; Phó chủ tịch HĐND tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở làm việc; tiếp nhận đơn thư của công dân, chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn của các cơ quan có thẩm quyền. | |
| | Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ HĐND | 1. Chủ trì xây dựng quy chế làm việc, nội dung, kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân; | Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.2 | | 2. Phân công công việc trong Thường trực Hội đồng nhân dân;<br>3. Ký các văn bản theo quy định và theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân;<br>4. Chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền giao cho Hội đồng nhân dân theo quy định;<br>5. Triệu tập và chủ tọa các kỳ họp, hội nghị, cuộc họp định kỳ, đột xuất;<br>6. Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan và của HĐND cấp trên. | quy định của Đảng và của pháp luật. |
| 2.3 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật hiện hành. | | |

**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 |
|---|---|---|
| - Đảng ủy;<br>- HĐND; | Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND phường | UBND, Ban Thường trực UB MTTVN phường |

***3.2. Bên ngoài***

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|---|
| - Thành ủy;<br>- HĐND - UBND thành phố;<br>- Các ban ngành đoàn thể thành phố; | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.<br>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.<br>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.<br>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |
| - Đảng ủy, HĐND, UBND các xã, phường, đặc khu trên địa bàn thành phố.<br>- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể cấp xã. | - Phối hợp trong việc trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý |

**4. Phạm vi quyền hạn**

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|---|---|
| **I** | **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 | Được tham dự các cuộc họp của Thành phố, của phường liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND phường với cơ quan cấp trên. |
| 3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ. |
| 4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ |

| | |
|---|---|
| | cho nhiệm vụ được giao. |
| 5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao và theo quy định của pháp luật. |
| **II** | **Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức** |
| 1 | Phân công công việc cho Thường trực HĐND, các Ban của HĐND phường. |

**5. Điều kiện làm việc**

| **Nội dung** | **Điều kiện cụ thể** | |
|---|---|---|
| Trang thiết bị | **Dùng riêng** | **Dùng chung** |
| | Bàn làm việc<br>Máy vi tính<br>Tủ tài liệu<br>Máy in<br>…… | Phòng họp<br>Máy photocopy<br>Máy fax<br>……. |
| Tính chất công việc, môi trường làm việc | Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc; làm việc trong trụ sở cơ quan UBND phường;<br>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 nhiệu trước cấp trên về kết quả thực hiện | |
| Sự hỗ trợ, phối hợp khác | Theo quy định hiện hành | |

**6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
|---|---|
| Trình độ đào tạo | Thực hiện theo Quyết định số 71-QĐ/TU ngày 17/11/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy |
| | - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.<br>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp và tương đương trở lên.<br>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ đối với ngạch chuyên viên chính. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Là đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã; đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Ủy viên ban thường vụ cấp ủy, phó chủ tịch Hội đồng nhân dân, phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cũ, |

| | |
|---|---|
| | cấp xã mới hoặc cấp trưởng phòng thuộc các ban, sở, ngành thành phố. |
| Chính trị tư tưởng | - Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu, lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng.<br>- Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trong bất cứ tình huống nào, kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước.<br>- Có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân. |
| Đạo đức, lối sống | - Không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa".<br>- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.<br>- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp.<br>- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi. |
| Tác phong, lề lối làm việc | - Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.<br>- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.<br>- Hợp tác, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp. |
| Ý thức tổ chức kỷ luật | - Chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác.<br>- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác.<br>- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.<br>- Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, khách quan. |
| Các yêu cầu khác | - Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học;<br>- Có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo.<br>- Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ.<br>- Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm và vì nhân dân phục vụ.<br>- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm. |

**7. Yêu cầu năng lực**

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|---|---|---|
| Nhóm năng lực chung | Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân | 4 |
| | Hiểu biết chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước | 4 |
| | Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp | 4 |
| | Đổi mới và cải tiến công việc | 4 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ | 4 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Tham mưu xây dựng văn bản | 4 |
| | Tổ chức thực hiện văn bản | 4 |
| | Hướng dẫn thực hiện văn bản | 4 |
| | Thẩm định văn bản | 4 |
| | Kiểm tra, giám sát thực hiện văn bản | 4 |
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | 4 |
| | Tư duy dữ liệu, chuyển đổi số | 4 |
| | Huy động nguồn lực, phối hợp liên ngành | 4 |
| | Ra quyết định, phản ứng chính sách | 4 |
| | Quản lý và phát triển nguồn nhân lực | 4 |

## II. Phó Chủ tịch HĐND phường

| | |
|---|---|
| Tên VTVL: **Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường** | Mã vị trí việc làm: **HD-LĐHĐND - 02** |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Ngạch tương ứng tương ứng | Chuyên viên chính |
| Địa điểm làm việc: | Trụ sở HĐND & UBND phường Hải Dương |
| Quy trình công việc liên quan: | Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của thành phố. |

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chủ tịch HĐND chỉ đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương, các quy định của pháp luật có liên quan,quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|---|---|---|---|
| | **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** | |
| 2.1 | Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; và Quy chế hoạt động của HĐND phường nhiệm kỳ 2026-2031. | 1. Giúp Chủ tịch HĐND phường trực tiếp điều hành công việc hàng ngày của Thường trực HĐND phường. Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND phường và chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch HĐND phường phân công.<br>2. Giúp Chủ tịch HĐND phường chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình hoạt động của HĐND phường. Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác của Thường trực HĐND phường. Chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban HĐND phường; theo dõi hoạt động thông tin tuyên truyền của HĐND phường.<br>3. Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo tổ chức thực hiện chương trình giám sát của HĐND phường, Thường trực HĐND phường; chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra các hoạt động giám sát, thẩm tra của | Kế hoạch công tác; Nghị quyết, các kết luận, quy chế hoạt động… |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Thường trực HĐND và các Ban của HĐND phường theo quy định của pháp luật.<br>4. Tham gia chủ tọa các kỳ họp HĐND phường; chủ trì các hội nghị, cuộc họp do Thường trực HĐND phường tổ chức theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch HĐND phường. Giúp Chủ tịch HĐND phường chỉ đạo việc xây dựng nội dung, chương trình các kỳ họp HĐND phường; Tham gia công tác chuẩn bị nội dung phiên họp định kỳ của Thường trực HĐND phường, chương trình công tác của Thường trực HĐND phường. Giúp Chủ tịch HĐND phường chỉ đạo việc chuẩn bị các báo cáo hoạt động công tác định kỳ, đột xuất của Thường trực HĐND phường; Theo dõi, đôn đốc thủ trưởng các cơ quan có thẩm quyền giải quyết ý kiến cử tri; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND phường. Chịu trách nhiệm tổng hợp nhóm vấn đề chất vấn tại phiên họp của Thường trực HĐND và kỳ họp HĐND phường;<br>5. Tiếp công dân theo sự phân công của Chủ tịch HĐND phường; dự các phiên họp định kỳ của UBND phường và dự các cuộc họp khác của UBND phường khi Chủ tịch UBND phường mời;<br>6. Giữ mối liên hệ công tác với Thường trực HĐND thành phố, TT HĐND các xã, phường, đặc khu thuộc thành phố; Ban Thường vụ Đảng ủy,UBND và Ban thường trực Ủy ban MTTQVN phường.<br>7. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của bộ phận lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Đảng ủy, HĐND và UBND phường được phân công tham mưu giúp việc hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND phường. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chính sách, chế độ đối với đại biểu HĐND và kinh phí hoạt động của HĐND phường.<br>8. Ký các văn bản của Thường trực HĐND phường khi được Chủ tịch HĐND phường ủy quyền hoặc phân công.<br>9. Phụ trách công tác đại biểu; theo dõi, đôn đốc hoạt động các Tổ đại biểu HĐND phường; tiếp nhận và xử lý thông tin của đại biểu HĐND phường, theo dõi hoạt động và các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của đại biểu HĐND phường; | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | công tác tổ chức tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến cử tri;<br>10. Chỉ đạo, theo dõi công tác bồi dưỡng, tập huấn, cung cấp thông tin, nâng cao năng lực hoạt động của đại biểu HĐND phường. Phụ trách công tác thi đua khen thưởng của HĐND phường. | |
| 2.2 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật hiện hành. | | |

**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 |
|---|---|---|
| - Đảng ủy phường;<br>- HĐND phường; | các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND phường | UBND, Ban Thường trực UB MTTVN phường |

3.2 . Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|---|
| - Thành ủy;<br>- HĐND - UBND thành phố;<br>- Các ban ngành đoàn thể thành phố; | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.<br>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.<br>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.<br>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |
| - Đảng ủy, HĐND, UBND các xã, phường, đặc khu trên địa bàn thành phố.<br>- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể có liên quan. | - Phối hợp trong việc trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý |

**4. Phạm vi quyền hạn**

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|---|---|
| **I** | **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 | Được tham dự các cuộc họp của thành phố, của phường liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao và được Chủ tịch HĐND ủy quyền; Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND với Chủ tịch HĐND phường và với cơ quan cấp trên khi được ủy quyền. |
| 3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ. |
| 4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ |

| | |
|---|---|
| | cho nhiệm vụ được giao. |
| 5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao và theo quy định của pháp luật. |
| **II** | **Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức** |
| 1 | Tham mưu giúp Chủ tịch HĐND phường phân công công việc cho Thường trực HĐND, các Ban của HĐND phường, Tổ đại biểu HĐND và các đại biểu HĐND |

**5. Điều kiện làm việc**

| **Nội dung** | **Điều kiện cụ thể** | |
|---|---|---|
| Trang thiết bị | **Dùng riêng** | **Dùng chung** |
| | Bàn làm việc<br>Máy vi tính<br>Tủ tài liệu<br>Máy in<br>…… | Phòng họp<br>Máy photocopy<br>Máy fax<br>…….. |
| Tính chất công việc, môi trường làm việc | Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc; làm việc trong trụ sở cơ quan UBND phường;<br>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 nhiệu trước cấp trên về kết quả thực hiện | |
| Sự hỗ trợ, phối hợp khác | Theo quy định hiện hành | |

**6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
|---|---|
| Trình độ đào tạo | - Thực hiện theo tiêu chuẩn của cán bộ bầu cử, Quy định 192-QĐ/ĐU ngày 12/02/2026 của Đảng ủy phường Hải Dương quy định khung tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý<br>diện Ban Thường vụ Đảng uỷ quản lý. |
| | - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.<br>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp xã và tương đương trở lên.<br>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ đối với ngạch chuyên viên chính. |

| | |
|---|---|
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Là Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ; đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức vụ lãnh đạo, quản lý ở cấp cơ sở hoặc các chức danh, chức vụ tương đương |
| Chính trị tư tưởng | - Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu, lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng.<br>- Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trong bất cứ tình huống nào, kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước.<br>- Có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân. |
| Đạo đức, lối sống | - Không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa".<br>- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.<br>- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp.<br>- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi. |
| Tác phong, lề lối làm việc | - Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.<br>- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.<br>- Hợp tác, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp. |
| Ý thức tổ chức kỷ luật | - Chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác.<br>- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác.<br>- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.<br>- Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, khách quan. |
| Các yêu cầu khác | - Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học;<br>- Có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo.<br>- Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ.<br>- Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, |

| | |
|---|---|
| | đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm và vì nhân dân phục vụ.<br>- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm |

**7. Yêu cầu năng lực**

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|---|---|---|
| Nhóm năng lực chung | Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân | 3 |
| | Hiểu biết chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước | 3 |
| | Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp | 3 |
| | Đổi mới và cải tiến công việc | 3 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ | 3 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Tham mưu xây dựng văn bản | 3 |
| | Tổ chức thực hiện văn bản | 3 |
| | Hướng dẫn thực hiện văn bản | 3 |
| | Thẩm định văn bản | 3 |
| | Kiểm tra, giám sát thực hiện văn bản | 3 |
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | 3 |
| | Tư duy dữ liệu, chuyển đổi số | 3 |
| | Huy động nguồn lực, phối hợp liên ngành | 3 |
| | Ra quyết định, phản ứng chính sách | 3 |
| | Quản lý và phát triển nguồn nhân lực | 3 |

## III. Trưởng Ban HĐND phường

| | |
|---|---|
| Tên VTVL: **Trưởng Ban Hội đồng nhân dân phường** | Mã vị trí việc làm: **HD-LĐHĐND - 03** |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Ngạch tương ứng tương ứng | Chuyên viên chính |
| Địa điểm làm việc: | Đảng uỷ, HĐND & UBND phường Hải Dương |
| Quy trình công việc liên quan: | Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của thành phố. |

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là người đứng đầu của Ban HĐND, có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Bantheo quy định pháp luật và chịu trách nhiệm tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND,chịu trách nhiệm cá nhântrước Thường trực HĐND về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được thường trực HĐND phân công Luật tổ chức chính quyền địa phương, các quy định của pháp luật có liên quan, quy chế làm việc của HĐND; phối hợp với lãnh đạo Văn phòng HĐND &UBND phường để giải quyết những công việc có liên quan.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|---|---|---|---|
| | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND phường. | 1. Tham mưu xây dựng dự kiến chương trình kỳ họp, kế hoạch, báo cáo của Ban, của Hội đồng nhân dân trình kỳ họp theo sự phân công của Thường trực HĐND phường.<br>2. Thẩm tra, ký ban hành Báo cáo thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án, tờ trình theo sự phân công của Thường trực HĐND phường. | 1. Các dự thảo chương trình, Kế hoạch, báo cáo, tờ trình của Thường trực HĐND, của Ban ban hành được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.<br>2. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện áp dụng đảm bảo quy định của pháp luật vào thực tiễn; có sự thống nhất cao.<br>3.Chủ động xây dựng kế hoạch thẩm tra; chất lượng thẩm tra đảm bảo, khách quan, thể hiện quan điểm, chính kiến của Ban, quá trình thẩm tra về nội dung, trình tự, thủ tục do luật định, đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất. |

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|---|---|---|---|
| | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| | | | 4. Là cơ sở quan trọng giúp HĐND quyết định những vấn đề quan trọng, ban hành các Nghị quyết hợp Hiến, hợp Pháp, tính thực tiễn, chất lượng để các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện hiệu quả. |
| 2.2 | Giúp HĐND phường giám sát hoạt động của của Ủy ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực của Ban; giám sát văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi theo dõi của Ban. | 1. Kiểm tra, ký ban hành chương trình giám sát hàng năm.<br>2. Kiểm tra, ký ban hành quyết định, kế hoạch giám sát, thành lập Đoàn giám sát chuyên đề và báo cáo Thường trực HĐND phường.<br>3. Chủ trì giám sát, theo chương trình, kế hoạch.<br>4. Xây dựng báo cáo kết quả hoạt động giám sát.<br>5. Tổ chức họp đoàn giám giám sát để đánh giá dự thảo báo cáo, thông báo kết quả giám sát.<br>6.Theo dõi, giám sát việc thực hiện các kiến nghị sau giám sát của Ban và của Thường trực do các Ban tham mưu. | 1. Chương trình giám sát được đảm bảo về thời gian và nội dung; không chồng chéo với các chương trình của HĐND, của Thường trực HĐND, của Ban khác. Đảm bảo sát thực tế và đúng thẩm quyền.<br>2. Các Quyết định, kế hoạch giám sát đúng thẩm quyền; nội dung giám sát có trọng tâm, đi vào các lĩnh vực được cử tri và dự luận quan tâm.<br>3.Triển khai quyết định, kế hoạch giám sát đến các đơn vị chịu sự giám sát theo quy định của pháp luật.<br>4. Tổ chức thực hiện có hiệu quả việc giám sát theo kế hoạch.<br>5. Báo cáo kết quả hoạt động giám sát được xây dựng cụ thể, đề ra các kiến nghị kịp thời để các cơ quan, cá nhân chịu sự giám sát tổ chức thực hiện đảm bảo, kịp thời; báo cáo kết quả giám sát với Thường trực HĐND, HĐND phường đảm bảo đúng quy định. |
| 2.3 | Tổ chức khảo sát tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực phụ trách do HĐND, Thường trực HĐND phường phân công | 1. Xây dựng kế hoạch, công văn khảo sát.<br>2. Tổ chức thực hiện khảo sát<br>3. Thông báo kết quả khảo sát<br>4. Đôn đốc kết quả thực hiện | 1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, hiệu quả; không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân được khảo sát.<br>2.Về phương pháp tiến hành: tiếp cận hiện trường; lấy ý kiến người dân, tổ chức liên quan, cán bộ cơ sở (trực tiếp hoặc bằng phiếu điều tra) mà không chỉ là hình thức hội nghị, làm việc; tập trung đi sâu các ý kiến, kiến nghị của cử tri. |

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|---|---|---|---|
| | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| | | | 3. Quy trình thực hiện đầy đủ các bước: chuẩn bị, tiến hành, kết thúc, theo dõi, đôn đốc các kiến nghị sau khảo sát. |
| 2.4 | Thực hiện tiếp xúc cử tri | 1. Thực hiện tiếp xúc cử tri trước, sau các kỳ họp thường kỳ hằng năm<br>2. Thông báo cử tri dự kiến, nội dung chương trình kỳ họp, báo cáo cử tri kết quả hoạt động của đại biểu<br>3. Thu thập, phản ánh trung thực ý kiến, nguyện vọng, kiến nghị của cử tri; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cử tri. | 1.Thực hiện nghiêm túc, có trách nhiệm; tham gia đầy đủ các buổi tiếp xúc cử tri,<br>2.Các tài liệu tiếp xúc cử tri đảm bảo phản ánh trung thực, khách quan các ý kiến của cử tri khi được tiếp nhận.<br>3.Phối hợp chặt chẽ, có hiệu quả việc tổ chức tiếp xúc, giải quyết kịp thời các kiến nghị chính đáng của cử tri. |
| 2.5 | Thực hiện nhiệm vụ khác | 1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc<br>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Ban thông suốt<br>3. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường.<br>4. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.<br>5. Báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND phường. | 1. Quy chế làm việc được ban hành, triển khai.<br>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Ban đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Ban hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.<br>3. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.<br>4. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.<br>5. Chế độ thông tin báo cáo thường xuyên, kịp thời. |
| 2.6 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm |

**3. Các mối quan hệ trong công việc**

***3.1. Bên trong***

| Được quản lý trực tiếp và kiểm | Quản lý trực tiếp | Các đơn vị phối hợp |
|---|---|---|

| duyệt kết quả bởi | | chính |
|---|---|---|
| - Đảng uỷ phường;<br>- HĐND phường;<br>- Chủ tịch HĐND phường;<br>- Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường. | Phó Trưởng Ban, các Uỷ viên Ban Hội đồng nhân dân phường | - Các Ban khác của Hội đồng nhân dân phường;<br>- UBND phường;<br>- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể phường. |

*3.2. Bên ngoài*

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|---|
| - Thành ủy Hải Phòng.<br>- HĐND thành phố;<br>- UBND thành phố;<br>- Các ban, ngành, đoàn thể thành phố; | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.<br>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.<br>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.<br>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |
| - Đảng ủy, HĐND, UBND các xã, phường, đặc khu trên địa bàn thành phố.<br>- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể thành phố. | - Hướng dẫn, giám sát các hoạt động theo quy định;<br>- Phối hợp, trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|---|---|
| **I** | **Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ** |
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao |
| 4.2 | Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao |
| 4.5 | Được ủy quyền cho Phó Trưởng Ban ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Ban khi đi công tác |
| **II** | **Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức** |
| 1 | Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng Ban và các thành viên Ban |

**5. Điều kiện làm việc**

| Nội dung | Điều kiện cụ thể | |
|---|---|---|
| Trang thiết bị | **Dùng riêng** | **Dùng chung** |

| | | |
|---|---|---|
| | Bàn làm việc<br>Máy vi tính<br>Tủ tài liệu<br>Máy in<br>…….. | Phòng họp<br>Máy photocopy<br>Máy fax<br>……. |
| Tính chất công việc, môi trường làm việc | Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc; làm việc trong trụ sở cơ quan UBND phường;<br>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 nhiệu trước cấp trên về kết quả thực hiện | |
| Sự hỗ trợ, phối hợp khác | Theo quy định hiện hành | |

**6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|---|---|
| Trình độ đào tạo | Thực hiện theo tiêu chuẩn của cán bộ bầu cử, Quy định 192-QĐ/ĐU ngày 12/02/2026 của Đảng ủy phường Hải Dương quy định khung tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Đảng uỷ quản lý. |
| | - Về trình độ lý luận chính trị: theo quy định hiện hành |
| Kiến thức bổ trợ | - Trình độ quản lý nhà nước: theo quy định hiện hành.<br>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý: theo quy định hiện hành.<br>- Có kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được Ngoại ngữ theo quy định của vị trí việc làm |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Là Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ phường; đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một hoặc một số chức danh |
| 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.<br>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt<br>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe<br>- Điềm tĩnh, cẩn thận<br>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập<br>- Khả năng đoàn kết nội bộ |

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|---|---|
| Các yêu cầu khác | - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban;<br>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.<br>- Có khả năng tổng hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể.<br>- Am hiểu về công tác HĐND; có kiến thức về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh quốc phòng địa phương. công tác của Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài. |

**7. Yêu cầu về năng lực**

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|---|---|---|
| Nhóm năng lực chung | Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân | 3 |
| | Hiểu biết chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước | 3 |
| | Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp | 3 |
| | Đổi mới và cải tiến công việc | 3 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ | 3 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Tham mưu xây dựng văn bản | 3 |
| | Tổ chức thực hiện văn bản | 3 |
| | Hướng dẫn thực hiện văn bản | 3 |
| | Thẩm định văn bản | 3 |
| | Kiểm tra, giám sát thực hiện văn bản | 3 |
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | 3 |
| | Tư duy dữ liệu, chuyển đổi số | 3 |
| | Huy động nguồn lực, phối hợp liên ngành | 3 |
| | Ra quyết định, phản ứng chính sách | 3 |
| | Quản lý và phát triển nguồn nhân lực | 3 |

## III. Phó Trưởng Ban HĐND phường

| | |
|---|---|
| Tên VTVL: **Phó Trưởng ban Hội đồng nhân dân phường** | Mã vị trí việc làm: **HD-LĐHĐND - 04** |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Ngạch tương ứng tương ứng | Chuyên viên/chuyên viên chính |
| Địa điểm làm việc: | Trụ sở HĐND & UBND phường Hải Dương |
| Quy trình công việc liên quan: | Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của thành phố, phường Hải Dương. |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban HĐND, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và Thường trực HĐND phường về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng Ban vắng mặt, Phó Trưởng Ban được ủy quyền phần nhiệm vụ của Trưởng Ban để điều hành các hoạt động của Ban.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|---|---|---|---|
| | Nhiệm vụ, mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND phường Hải Dương. | 1. Tham mưu xây dựng dự kiến chương trình kỳ họp, kế hoạch, báo cáo của Ban, của Hội đồng nhân dân trình kỳ họp theo sự phân công của Trưởng ban.<br>2. Tham gia thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án, tờ trình theo sự phân công của HĐND, Thường trực HĐND, theo sự phân | 1. Các dự thảo chương trình, Kế hoạch, báo cáo, tờ trình của Thường trực HĐND, của Ban ban hành được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.<br>2. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện áp dụng đảm bảo quy định của pháp luật vào thực tiễn; có sự thống nhất cao.<br>3. Chủ động xây dựng kế hoạch thẩm tra; |

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|---|---|---|---|
| | Nhiệm vụ, mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| | | công của Trưởng Ban. | chất lượng thẩm tra đảm bảo, khách quan, thể hiện quan điểm, chính kiến của Ban, quá trình thẩm tra về nội dung, trình tự, thủ tục do luật định, đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất.<br>4. Là cơ sở quan trọng giúp HĐND quyết định những vấn đề quan trọng, ban hành các Nghị quyết hợp Hiến, hợp Pháp, tính thực tiễn, chất lượng để các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện hiệu quả. |
| 2.2 | Giúp HĐND phường giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực của Ban; giám sát văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi theo dõi của Ban. | 1. Tham mưu cho Ban xây dựng chương trình giám sát hàng năm.<br>2. Tham mưu xây dựng quyết định, kế hoạch giám sát, thành lập Đoàn giám sát chuyên đề và báo cáo Thường trực HĐND phường.<br>3. Chủ trì giám sát, theo chương trình, kế hoạch. Khi được Trưởng ban phân công.<br>4. Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả hoạt động giám sát.<br>5. Tham mưu tổ chức họp đoàn giám giám sát để đánh giá dự thảo báo cáo, thông báo kết quả giám sát.<br>6. Theo dõi, giám sát việc thực hiện các kiến nghị sau giám sát của Ban và của Thường trực do các Ban tham mưu. | 1.Tham mưu xây dựng chương trình giám sát được đảm bảo về thời gian và nội dung; không chồng chéo với các chương trình của HĐND, của Thường trực HĐND, của Ban khác. Đảm bảo sát thực tế và đúng thẩm quyền<br>2. Các Quyết định, kế hoạch giám sát đúng thẩm quyền; nội dung giám sát có trọng tâm, đi vào các lĩnh vực được cử tri và dự luận quan tâm.<br>3. Tham mưu triển khai quyết định, kế hoạch giám sát, khảo sát đến các đơn vị chịu sự giám sát, khảo sát theo quy định của pháp luật.<br>4. Tham mưu tổ chức thực hiện có hiệu quả việc giám sát theo kế hoạch |
| 2.3 | Tổ chức khảo sát tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực phụ trách do HĐND, Thường trực HĐND phân | 1. Tham mưu Xây dựng kế hoạch, công văn khảo sát.<br>2. Tham mưu Tổ chức thực hiện khảo sát<br>3. Tham mưu Thông báo kết quả khảo sát<br>4. Tham mưu Đôn đốc kết quả thực hiện | 1.Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, hiệu quả; không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân được khảo sát.<br>2.Về phương pháp tiến hành: tiếp cận hiện trường; lấy ý kiến người dân, tổ chức liên quan, cán bộ cơ sở (trực tiếp hoặc bằng phiếu điều tra) mà không chỉ |

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|---|---|---|---|
| | **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** | |
| | công | | là hình thức hội nghị, làm việc; tập trung đi sâu các ý kiến, kiến nghị của cử tri.<br>3. Quy trình thực hiện đầy đủ các bước: chuẩn bị, tiến hành, kết thúc, theo dõi, đôn đốc các kiến nghị sau khảo sát. |
| 2.4 | Thực hiện tiếp xúc cử tri | 1.Thực hiện tiếp xúc cử tri trước, sau các kỳ họp thường kỳ hằng năm.<br>2.Thông báo cử tri dự kiến, nội dung chương trình kỳ họp, báo cáo cử tri kết quả hoạt động của đại biểu.<br>Thu thập, phản ánh trung thực ý kiến, nguyện vọng, kiến nghị của cử tri; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cử tri. | 1.Thực hiện nghiêm túc, có trách nhiệm; tham gia đầy đủ các buổi tiếp xúc cử tri,<br>2.Các tài liệu tiếp xúc cử tri đảm bảo<br>3. phản ánh trung thực, khách quan các ý kiến của cử tri khi được tiếp nhận.<br>4. Phối hợp chặt chẽ, có hiệu quả việc tổ chức tiếp xúc, đôn đốc giải quyết kịp thời các kiến nghị chính đáng của cử tri. |
| 2.5 | Các nhiệm vụ khác | 1. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc.<br>2. Giúp Trưởng ban quản lý, điều hành các hoạt động của Ban khi được phân công.<br>3. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.<br>4. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.<br>5. Báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân. | 2.Quy chế làm việc được ban hành, triển khai đảm bảo.<br>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Ban đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời tham mưu các biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Ban hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.<br>3. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.<br>4. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền<br>5. Chế độ thông tin báo cáo thường xuyên, kịp thời. |

**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 |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| - Hội đồng nhân dân phường Hải Dương;<br>- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường<br>- Trưởng ban Hội đồng nhân dân phường | Các Uỷ viên các Ban Hội đồng nhân dân phường Hải Dương | - Các Ban của Hội đồng nhân dân;<br>- Uỷ ban nhân dân phường;<br>- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Hải Dương |

**3.2. Bên ngoài**

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|---|
| - HĐND thành phố;<br>- UBND thành phố;<br>- Đảng ủy phường Hải Dương; | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.<br>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.<br>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |
| - Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể trên địa bàn phường. | - Hướng dẫn, giám sát các hoạt động theo quy định;<br>- Phối hợp, trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|---|---|
| **I** | **Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ** |
| 4.1 | Được Uỷ quyền, phân công thực hiện công việc. |
| 4.2 | Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao khi được uỷ quyền và phân công |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao |
| 4.5 | Được ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Ban khi được phân công |
| **II** | **Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức** |
| 1 | Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các uỷ viên Ban khi được phân công, uỷ quyền của Trưởng ban |

**5. Điều kiện làm việc**

| Nội dung | Điều kiện cụ thể | |
|---|---|---|
| Trang thiết bị | **Dùng riêng** | **Dùng chung** |
| | Bàn làm việc<br>Máy vi tính<br>Tủ tài liệu<br>Máy in | Phòng họp<br>Máy photocopy<br>Máy fax<br>…….. |

| | | |
|---|---|---|
| | ……. | |
| Tính chất công việc, môi trường làm việc | Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc; làm việc trong trụ sở cơ quan UBND phường;<br>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 nhiệu trước cấp trên về kết quả thực hiện | |
| Sự hỗ trợ, phối hợp khác | Theo quy định hiện hành | |

**6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|---|---|
| Trình độ đào tạo | - Thực hiện theo tiêu chuẩn của cán bộ bầu cử, Quy định 192-QĐ/ĐU ngày 12/02/2026 của Đảng ủy phường Hải Dương quy định khung tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Đảng uỷ quản lý. |
| | - Về trình độ lý luận chính trị: có bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên. |
| Kiến thức bổ trợ | - Trình độ quản lý nhà nước: có chứng chỉ QLNN ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.<br>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý: theo quy định hiện hành.<br>- Có kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được Ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một hoặc một số vị trí công tác phù hợp ở cấp cơ sở; đối với công chức, có quá trình rèn luyện qua thực tiễn chuyên môn, có năng lực tham mưu, tổng hợp và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đáp ứng yêu cầu chức |
| 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.<br>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt<br>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe<br>- Điềm tĩnh, cẩn thận<br>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập<br>- Khả năng đoàn kết nội bộ |

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|---|---|
| Các yêu cầu khác | - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban;<br>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.<br>- Có khả năng tổng hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể.<br>- Am hiểu về công tác HĐND; có kiến thức về chính trị, Hiến pháp, pháp luật, quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, xây dựng chính quyền địa phương. |

**7. Yêu cầu về năng lực**

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|---|---|---|
| Nhóm năng lực chung | Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân | 3 |
| | Hiểu biết chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước | 3 |
| | Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp | 3 |
| | Đổi mới và cải tiến công việc | 3 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ | 3 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Tham mưu xây dựng văn bản | 3 |
| | Tổ chức thực hiện văn bản | 3 |
| | Hướng dẫn thực hiện văn bản | 3 |
| | Thẩm định văn bản | 3 |
| | Kiểm tra, giám sát thực hiện văn bản | 3 |
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | 3 |
| | Tư duy dữ liệu, chuyển đổi số | 3 |
| | Huy động nguồn lực, phối hợp liên ngành | 3 |
| | Ra quyết định, phản ứng chính sách | 3 |
| | Quản lý và phát triển nguồn nhân lực | 3 |

## V.Chủ tịch UBND phường

| | |
|---|---|
| Tên VTVL: **Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường** | Mã vị trí việc làm: **HD-LĐUBND - 05** |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Ngạch tương ứng tương ứng | Chuyên viên chính |
| Địa điểm làm việc: | HĐND & UBND phường Hải Dương |
| Quy trình công việc liên quan: | Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của thành phố. |

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Ủy ban nhân dân phường. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|---|---|---|---|
| | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Thực hiện các nhiệm vụ theo quy | 1. Chủ tịch là người đứng đầu UBND phường, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của UBND phường, | Kế hoạch công tác; Quyết định, Chỉ thị, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | định tại Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; và Quy chế hoạt động của UBND phường nhiệm kỳ 2026-2031. | chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch theo quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và nhiệm vụ, quyền hạn khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch quyết định.<br>2. Chủ tịch UBND phường đồng thời là Bí thư Đảng ủy UBND phường, chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Đảng ủy phường; có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy phường về phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, công tác tổ chức cán bộ, cải cách hành chính, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị.<br>3. Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm thường xuyên báo cáo với Đảng ủy phường, Ban Thường vụ Đảng ủy phường và Thường trực Đảng ủy phường về tình hình hoạt động của UBND phường; định kỳ hằng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu, phải báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, công tác quản lý nhà nước, trật tự xây dựng, tài chính - ngân sách, đất đai, an ninh trật tự và các nhiệm vụ chính trị khác của địa phương.<br>Phối hợp với Ban xây dựng Đảng Đảng uỷ để báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy trước khi trình cấp có thẩm quyền đề nghị nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức phường.<br>4. Trước khi quyết định hoặc ban hành các chủ trương, kế hoạch, đề án, phương án, dự án, quy hoạch có tác động lớn đến đời sống nhân dân, công tác cán bộ, sử dụng đất đai, đầu tư công, ngân sách hoặc các vấn đề phức tạp về an ninh - trật tự, Chủ tịch UBND phường phải trao đổi, xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy phường.<br>5. Thường xuyên báo cáo tình hình với Bí thư, Thường trực Đảng ủy phường về tình hình hoạt động mọi mặt của UBND nhất là liên quan đến triển khai chỉ đạo của UBND thành phố, sự phối hợp của các Sở, ban, ngành của thành phố và các vướng mắc ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện nhiệm vụ; kịp thời báo cáo trực tiếp với đồng chí Bí thư Đảng ủy về những vấn đề nhạy cảm xảy ra trên địa bàn hoặc liên quan | Báo cáo, Công văn, chương trình công tác… |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | đến lĩnh vực được phân công phụ trách; Đối với việc thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực: xây dựng cơ bản, quy hoạch, mua sắm tài sản, thu, chi ngân sách... hoặc các công việc phát sinh đột xuất, liên quan đến quản lý sử dụng đất, các vi phạm chính sách pháp luật của nhà nước nhất thiết phải báo cáo và xin ý kiến trực tiếp đồng chí Bí thư Đảng ủy, trường hợp Bí thư đi vắng phải trao đổi với đồng chí Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy để thống nhất biện pháp giải quyết; đồng thời phải báo cáo trong kỳ họp gần nhất của Ban Thường vụ để quyết định. Các khoản thu, chi ngoài kế hoạch và việc triển khai các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, việc thanh toán, quyết toán các dự án trên địa bàn, nhất thiết phải báo cáo Đảng ủy UBND phường trước khi trình Thường trực Đảng ủy xem xét cho ý kiến trước khi thực hiện.<br>6. Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo các Phó Chủ tịch, công chức chuyên môn và các tổ chức, đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy chế làm việc của UBND phường; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa chính quyền, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn.<br>7. Kết quả thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Chủ tịch UBND phường và các Phó Chủ tịch. Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm cá nhân và cùng các thành viên UBND chịu trách nhiệm tập thể trước Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường, HĐND phường, UBND, Chủ tịch UBND thành phố, trước pháp luật và trước Nhân dân về kết quả, hiệu quả hoạt động của UBND phường.<br>8. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, cơ quan, đơn vị trên địa bàn. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch có thể thành lập tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc:<br>a) Những vấn đề quan trọng có tính liên ngành đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp xử lý nhưng còn có ý kiến khác nhau. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | b) Những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội phường hoặc cơ quan, đơn vị đề nghị nhưng vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc các vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực đã giao Thủ trưởng một cơ quan, đơn vị chủ trì xử lý nhưng không giải quyết được vì còn có ý kiến khác nhau.<br>c) Những vấn đề thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhưng do tầm quan trọng của công việc, Chủ tịch thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết.<br>d) Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn... vượt quá khả năng giải quyết của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.<br>9. Quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên khi cần thiết.<br>10. Ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của UBND phường khi Chủ tịch đi vắng hoặc vì lý do khác không có mặt tại cơ quan. Việc ủy quyền không thực hiện ủy quyền lại cho bên thứ ba.<br>11. Thay mặt UBND phường ký các quyết định và các văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền của UBND phường; ban hành quyết định, văn bản hành chính và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các quyết định, văn bản đó trên địa bàn.<br>12. Hằng năm, ít nhất 01 lần hoặc khi có ít nhất 10% tổng số cử tri của phường yêu cầu hoặc trong trường hợp cần thiết, tổ chức hội nghị đối thoại để lắng nghe, giải quyết ý kiến, kiến nghị của Nhân dân, của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và doanh nghiệp tại địa phương.<br>13. Đối với trách nhiệm tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo:<br>a) Chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật; định kỳ, Chủ tịch họp với các Phó Chủ tịch và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị liên quan để chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.<br>b) Chủ tịch trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân theo lịch công khai tại trụ sở UBND phường; trường | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | hợp cần thiết ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật; phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.<br>c) Chủ tịch giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền. Trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của mình theo quy định của pháp luật. Các vụ việc phức tạp, nhạy cảm hoặc có liên quan đến cán bộ, đảng viên, Chủ tịch UBND phường phải báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy phường để xin ý kiến chỉ đạo trước khi ban hành kết luận giải quyết.<br>d) Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND thành phố khi để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.<br>e) Chủ tịch UBND phường phải gương mẫu trong tiếp công dân, đối thoại, lắng nghe và xử lý kịp thời phản ánh, kiến nghị của Nhân dân; coi kết quả công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo là một tiêu chí quan trọng trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu.<br>g) Định kỳ 6 tháng và hằng năm, Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy phường, UBND thành phố và HĐND phường về tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; đồng thời công khai kết quả giải quyết để Nhân dân biết, giám sát. | |
| 2.2 | Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ UBND | 1. Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân, phân công nhiệm vụ cho Lãnh đạo UBND và thành viên UBND theo quy định.<br>2. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật.<br>3. Ký các văn bản theo quy định và theo quy chế làm việc của UBND phường.<br>4. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân | Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | phường; | |
| 2.3 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật hiện hành. | | |

**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 |
|---|---|---|
| - Đảng ủy;<br>- HĐND phường;<br>- UBND thành phố; các ban ngành, đoàn thể thành phố; | Các phó Chủ tịch UBND phường , Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc phường. | Các ban ngành, đoàn thể thuộc phường |

***3.2. Bên ngoài***

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|---|
| - Thành ủy;<br>- UBND thành phố;<br>- Các ban ngành đoàn thể tỉnh; | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.<br>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.<br>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.<br>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |
| - Đảng ủy, HĐND, UBND các xã, phường, đặc khu trên địa bàn thành phố.<br>- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể có liên quan. | - Phối hợp trong việc trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý |

**4. Phạm vi quyền hạn**

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|---|---|
| **I** | **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 | Được tham dự các cuộc họp của cấp tỉnh, cấp xã liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của UBND phường với cơ quan cấp trên. |
| 3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ. |
| 4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao và theo quy định của pháp luật. |
| **II** | **Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức** |
| 1 | Phân công công việc cho các Phó Chủ tịch UBND phường, các Ủy viên UBND phường. |

**5. Điều kiện làm việc**

| Nội dung | Điều kiện cụ thể | |
|---|---|---|
| Trang thiết bị | **Dùng riêng** | **Dùng chung** |
| | Bàn làm việc<br>Máy vi tính<br>Tủ tài liệu<br>Máy in | Phòng họp<br>Máy photocopy<br>Máy fax<br>…….. |

| | | |
|---|---|---|
| | …… | |
| Tính chất công việc, môi trường làm việc | Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc; làm việc trong trụ sở cơ quan UBND phường;<br>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 nhiệu trước cấp trên về kết quả thực hiện | |
| Sự hỗ trợ, phối hợp khác | Theo quy định hiện hành | |

**6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|---|---|
| Trình độ đào tạo | - Thực hiện theo Quyết định số 71-QĐ/TU ngày 17/11/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy |
| | - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.<br>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp xã và tương đương trở lên.<br>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ đối với ngạch chuyên viên chính. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Ủy viên ban thường vụ cấp ủy, phó chủ tịch Hội đồng nhân dân, phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cũ, cấp xã mới hoặc cấp trưởng phòng thuộc các ban, sở, ngành thành phố |
| Chính trị tư tưởng | - Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu, lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng.<br>- Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trong bất cứ tình huống nào, kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước.<br>- Có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân. |
| Đạo đức, lối sống | - Không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; không có biểu hiện suy |

| | |
|---|---|
| | thoái về đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa".<br>- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.<br>- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp.<br>- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi. |
| Tác phong, lề lối làm việc | - Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.<br>- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.<br>- Hợp tác, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp. |
| Ý thức tổ chức kỷ luật | - Chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác.<br>- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác.<br>- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.<br>- Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, khách quan. |
| Các yêu cầu khác | - Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học;<br>- Có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo.<br>- Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ.<br>- Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm và vì nhân dân phục vụ.<br>- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm. |

**7. Yêu cầu về năng lực**

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|---|---|---|
| Nhóm năng lực chung | Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân | 4 |
| | Hiểu biết chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước | 4 |
| | Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp | 4 |
| | Đổi mới và cải tiến công việc | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| | Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ | 4 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Tham mưu xây dựng văn bản | 4 |
| | Tổ chức thực hiện văn bản | 4 |
| | Hướng dẫn thực hiện văn bản | 4 |
| | Thẩm định văn bản | 4 |
| | Kiểm tra, giám sát thực hiện văn bản | 4 |
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | 4 |
| | Tư duy dữ liệu, chuyển đổi số | 4 |
| | Huy động nguồn lực, phối hợp liên ngành | 4 |
| | Ra quyết định, phản ứng chính sách | 4 |
| | Quản lý và phát triển nguồn nhân lực | 4 |

## VI. Phó Chủ tịch UBND phường

| | |
|---|---|
| Tên VTVL: **Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường** | Mã vị trí việc làm: **HD-LĐUBND - 06** |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Ngạch tương ứng tương ứng | Chuyên viên chính |
| Địa điểm làm việc: | Trụ sở HĐND & UBND phường Hải Dương |
| Quy trình công việc liên quan: | Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của thành phố. |

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nhiệm vụ khi được Chủ tịch UBND phường phân công. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|---|---|---|---|
| | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể | |

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|---|---|---|---|
| | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 và Quy chế hoạt động của UBND phường. | 1. Phó Chủ tịch UBND phường thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND phường và chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao trước UBND và Chủ tịch UBND phường; cùng các thành viên khác của UBND phường chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND phường trước Đảng ủy, HĐND phường, UBND và Chủ tịch UBND thành phố, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương.<br>2. Phó Chủ tịch UBND phường chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND phường và đồng thời chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp của Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy phường khi được mời hoặc phân công, để nắm bắt chủ trương, định hướng và triển khai thực hiện thống nhất trong hoạt động quản lý, điều hành.<br>3. Phó Chủ tịch UBND phường phải quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường, Ban Thường vụ Đảng ủy phường trong lĩnh vực được phân công phụ trách; định kỳ và đột xuất báo cáo Chủ tịch UBND phường, đồng thời báo cáo Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường (thông qua đồng chí Chủ tịch UBND - Phó Bí thư Đảng ủy phường) về kết quả thực hiện nhiệm vụ, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp.<br>4. Phó Chủ tịch UBND phường chủ động phối hợp với Phó Chủ tịch khác, với các ban, ngành, đoàn thể và tổ dân phố để tổ chức thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được giao; bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ, kịp thời trong chỉ đạo, điều hành công việc của chính quyền cấp xã.<br>5. Khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, Phó Chủ tịch UBND phường phải thực hiện đúng quy định của pháp luật, quy chế làm việc của | - Chỉ đạo và điều hành, xử lý công việc được giao đảm bảo hiệu quả, đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.<br>- Tham mưu, xây dựng kế hoạch, chương trình công tác đảm bảo tính khả thi, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.<br>- Cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các công việc được phân công đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trên địa bàn thành phố.<br>- Quyết định, Báo cáo, Công văn, …… đảm bảo tính kịp thời, minh bạch, hiệu quả, đúng quy định. |

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|---|---|---|---|
| | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| | | UBND phường, không ban hành các văn bản, quyết định vượt thẩm quyền hoặc trái với chủ trương của Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường nghị quyết của HĐND và chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường.<br>6. Các Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:<br>a) Mỗi Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo hoạt động của một hoặc một số cơ quan, đơn vị.<br>b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, thay mặt Chủ tịch khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch về những quyết định của mình.<br>c) Phó Chủ tịch có trách nhiệm giải quyết công việc được phân công và cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực được giao phụ trách trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch hoặc tập thể UBND phường. Trường hợp vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết.<br>7. Đối với vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch hoặc giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch để xem xét, quyết định.<br>8. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:<br>a) Chỉ đạo cơ quan chuyên môn xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trình HĐND phường; quyết định và các văn bản hành chính khác để thực hiện các chính sách, biện pháp, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án; báo cáo sơ kết, tổng kết phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương (sau đây gọi tắt là văn bản, đề án) trình UBND phường và Chủ tịch.<br>b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện | |

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|---|---|---|---|
| | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| | | các quyết định, văn bản hành chính khác của UBND và của Chủ tịch UBND phường, các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Trường hợp phát hiện cơ quan, đơn vị ban hành văn bản hoặc thực hiện nhiệm vụ trái quy định của pháp luật thì thay mặt Chủ tịch quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản hoặc nhiệm vụ trái quy định, đồng thời kịp thời đề xuất với Chủ tịch biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.<br>c) Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền đã được Chủ tịch phân công; xin ý kiến Chủ tịch để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách hoặc những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, đột xuất, có thể có tác động ảnh hưởng đến tình hình kinh tế xã hội, an ninh quốc phòng, ngoại giao, thông tin dư luận.<br>d) Giúp Chủ tịch theo dõi tình hình hoạt động, tổ chức bộ máy, nhân sự của cơ quan, đơn vị, chỉ đạo giải quyết các vấn đề nội bộ trong các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; chỉ đạo trao đổi thống nhất với cơ quan chuyên môn về các nội dung liên quan hoặc có tác động đến lĩnh vực, ngành, cơ quan, đơn vị được giao phụ trách trước khi trình UBND và Chủ tịch xem xét, quyết định.<br>đ) Ký quyết định, văn bản hành chính khác của Chủ tịch khi được Chủ tịch ủy quyền.<br>9. Phó Chủ tịch ngoài thực hiện những nhiệm vụ nêu trên, trường hợp được Chủ tịch ủy quyền trong thời gian Chủ tịch vắng mặt hoặc lý do khác không có mặt tại cơ quan được thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:<br>a) Lãnh đạo và sử dụng bộ máy Văn phòng để thường xuyên duy trì các hoạt động chung của UBND phường.<br>b) Giải quyết các công việc của Chủ tịch và công việc của Phó Chủ tịch khác khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch đó đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan vì lý do khác.<br>10. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch có trách nhiệm tổng hợp tình hình công việc mình phụ | |

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|---|---|---|---|
| | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| | | trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND phường thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp UBND phường thảo luận, quyết định. Khi được Chủ tịch phân công một công việc cụ thể hoặc phân công dự các cuộc họp, Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND phường về kết quả thực hiện, nội dung, kết quả sau cuộc họp.<br>11. Trách nhiệm tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo<br>a) Khi được Chủ tịch ủy quyền, Phó Chủ tịch có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi lĩnh vực được ủy quyền hoặc phân công phụ trách theo quy định của pháp luật; Phó Chủ tịch có quyền triệu tập cuộc họp để chỉ đạo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Việc ủy quyền phải được lập bằng văn bản, xác định rõ phạm vi, thời gian và trách nhiệm; đồng thời được công khai để các cơ quan, đơn vị, Nhân dân biết và giám sát.<br>b) Tham gia với Chủ tịch UBND phường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu, phân tích tình hình, đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương đảm bảo đúng pháp luật, khách quan và hiệu quả.<br>c) Trong phạm vi được ủy quyền, Phó Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm tổ chức tiếp công dân, xử lý và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định; đồng thời có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND phường kịp thời kết quả thực hiện. Khi phát hiện vụ việc phức tạp, nhạy cảm, liên quan đến cán bộ, | |

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|---|---|---|---|
| | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| | | đảng viên hoặc có khả năng ảnh hưởng đến an ninh trật tự, dư luận xã hội, Phó Chủ tịch phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường để xin ý kiến chỉ đạo và báo cáo Thường trực Đảng ủy phường trước khi kết luận, giải quyết.<br>d) Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường, trước Đảng ủy phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi được giao; coi công tác này là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công hằng năm. | |
| 2.2 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật hiện hành. | | |
| 2.3 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm |

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 |
|---|---|---|
| - Đảng ủy phường;<br>- HĐND phường;<br>- Chủ tịch UBND phường. | - Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc phường;<br>- Các Tổ dân phố trên địa bàn phường | Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể thuộc phường |

*3.2. Bên ngoài*

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|---|
| - Thành ủy Hải Phòng;<br>- UBND thành phố;<br>- Các ban, ngành, Đoàn thể thành phố; | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.<br>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.<br>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.<br>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |
| - Đảng ủy, HĐND, UBND các xã, phường, đặc khu trên địa bàn thành phố.<br>- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, doanh nghiệp trên địa bàn phường. | - Hướng dẫn, chỉ đạo các hoạt động theo quy định;<br>- Phối hợp, trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|---|---|
| **I** | **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 | Được tham dự các cuộc họp của cấp tỉnh, cấp xã liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của UBND phường với cơ quan cấp trên. |
| 3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ. |
| 4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao và theo quy định của pháp luật. |
| **II** | **Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức** |
| 1 | Phân công công việc cho các Ủy viên UBND phường |

**5. Điều kiện làm việc**

| **Nội dung** | **Điều kiện cụ thể** | |
|---|---|---|
| Trang thiết bị | **Dùng riêng** | **Dùng chung** |
| | Bàn làm việc<br>Máy vi tính<br>Tủ tài liệu<br>Máy in<br>……. | Phòng họp<br>Máy photocopy<br>Máy fax<br>……. |
| Tính chất công việc, môi trường làm việc | Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc; làm việc trong trụ sở cơ quan UBND cấp xã;<br>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 nhiệu trước cấp trên về kết quả thực hiện | |
| Sự hỗ trợ, phối hợp khác | Theo quy định hiện hành | |

**6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
|---|---|
| Trình độ đào tạo | - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý, Thực hiện theo Quy định 192-QĐ/ĐU ngày 12/02/2026 của Đảng ủy phường Hải Dương quy định khung tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Đảng uỷ quản lý. |
| | - Về trình độ lý luận chính trị: theo quy định hiện hành. |
| Kiến thức bổ trợ | - Trình độ quản lý nhà nước: theo quy định hiện hành.<br>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý: theo quy định hiện hành.<br>- Có kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được Ngoại ngữ theo quy định của vị trí việc làm |

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|---|---|
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Là Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ phường; đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức vụ lãnh đạo, quản lý ở cấp cơ sở hoặc các chức danh, chức vụ tương đương |
| Chính trị tư tưởng | - Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu, lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng.<br>- Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trong bất cứ tình huống nào, kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước.<br>- Có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân. |
| Đạo đức, lối sống | - Không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa".<br>- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.<br>- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp.<br>- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi. |
| Tác phong, lề lối làm việc | - Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.<br>- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.<br>- Hợp tác, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp. |
| Ý thức tổ chức kỷ luật | - Chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác.<br>- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác.<br>- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.<br>- Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, khách quan. |
| Các yêu cầu khác | - Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học;<br>- Có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo.<br>- Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ. |

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|---|---|
| | - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm và vì nhân dân phục vụ.<br>- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm. |

**7. Yêu cầu về năng lực**

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|---|---|---|
| Nhóm năng lực chung | Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân | 3 |
| | Hiểu biết chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước | 3 |
| | Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp | 3 |
| | Đổi mới và cải tiến công việc | 3 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ | 3 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Tham mưu xây dựng văn bản | 3 |
| | Tổ chức thực hiện văn bản | 3 |
| | Hướng dẫn thực hiện văn bản | 3 |
| | Thẩm định văn bản | 3 |
| | Kiểm tra, giám sát thực hiện văn bản | 3 |
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | 3 |
| | Tư duy dữ liệu, chuyển đổi số | 3 |
| | Huy động nguồn lực, phối hợp liên ngành | 3 |
| | Ra quyết định, phản ứng chính sách | 3 |
| | Quản lý và phát triển nguồn nhân lực | 3 |