

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Tờ trình số 24/TTr-UBND ngày 13/4/2026 của UBND xã Tân An)

Tên VTVL: Chánh Văn phòng HĐND và UBND	Mã vị trí việc làm: XS-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch tương ứng tương ứng	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	UBND xã
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan đến việc thực hiện hoạt động chuyên môn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản,... của cơ 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		
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã.Phân công nhiệm vụ cho công chức thuộc Văn phòng.Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, người lao động trong Văn phòng.Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê		<ol style="list-style-type: none">Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng;

		duyet kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.		một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động. 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp. 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng 2. Công chức, người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn

		chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.		nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.
2.4.	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt. 3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến. 4. Ký trình Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã, về các văn bản do Văn phòng dự thảo. 5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã. 6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã. 7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng 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. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Các dự thảo văn bản trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã 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. 5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp

				ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản, tài chính của cơ quan theo ủy quyền, theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.</p>		<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và của Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.</p>		<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã để tổ chức thực hiện kịp thời</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>
2.7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>		Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
2.8	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo cấp xã và theo quy chế làm việc.			
2.9	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm cao nhất trong Văn phòng.			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 phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hội đồng nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

	động trong Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.	
--	--	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành thuộc Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND cấp xã.
1.3	Được thay mặt lãnh đạo UBND xã ký các văn bản liên quan công tác theo quy định.
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với sở, ban, ngành theo mảng công việc được phân công/liên quan.
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cấp có thẩm quyền trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công.
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc.
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức dưới quyền

5. Điều kiện làm việc

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

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; 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	Theo quy định hiện hành

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Đại học trở lên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và pháp luật có liên quan
Kinh nghiệm (thành tích công tác) và các tiêu chuẩn, điều kiện khác có liên quan	Đã từng đảm nhiệm vị trí lãnh đạo và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

7. Yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
Nhóm 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	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2

Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện	2
	Thẩm định văn bản, đề án	2
	Tổ chức thực hiện	2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2



CHỦ TỊCH

Bùi Văn Khoan

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Tờ trình số 24/TTr-UBND ngày 13/4/2026 của UBND xã Tân An)

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: XS-LDQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch tương ứng tương ứng	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	UBND xã
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 thuộc phòng chuyên môn phụ trách.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn cấp xã và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

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		
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lýChỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức		<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng.	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tácTheo dõi, đánh giá việc thực hiện		<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.Đánh giá kịp thời, phát hiện

		<p>kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>		<p>nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Phòng.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</p>		<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>

2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định 6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai - Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiên độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị 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 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản của Phòng.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản, tài chính của Phòng theo ủy quyền, theo quy 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật

		định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Phòng theo ủy quyền, theo quy định.		
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.		1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)		Vấn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.			
2.9	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong phòng chuyên môn.			Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân cấp xã; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	Công chức, viên chức, người lao động của Phòng.	Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
----------------------------------	------------------

<p>Các Sở, ban, ngành Tỉnh; các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND cấp xã.
1.3	Được thay mặt lãnh đạo UBND xã ký các văn bản liên quan công tác theo quy định.
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với sở, ban, ngành theo mảng công việc được phân công/liên quan.
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cấp có thẩm quyền trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công.
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc.
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Trưởng phòng và các công chức dưới quyền

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in Máy tính xách tay	Dùng chung 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 UBND cấp xã; 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	Theo quy định hiện hành

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ Đại học trở lên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và pháp luật có liên quan
Kinh nghiệm (thành tích công tác) và các tiêu chuẩn, điều kiện khác có liên quan	Đã từng đảm nhiệm vị trí lãnh đạo phòng hoặc tương đương và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - 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.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

7. Yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
Nhóm 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	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	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
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2



CHỦ TỊCH

Bùi Văn Khoan

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Tờ trình số 24/TTr-UBND ngày 13/4/2026 của UBND xã Tân An)

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND	Mã vị trí việc làm: XS-LĐQL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch Công chức tương ứng:	Chuyên viên chính; chuyên viên
Địa điểm làm việc:	UBND xã
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan đến việc thực hiện hoạt động chuyên môn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo điều hành hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã theo phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh văn phòng về nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng	<ol style="list-style-type: none">Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Văn phòng.Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.		<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách.Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, chất lượng.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền.

2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
2.3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định). Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Chánh Văn phòng Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách. 	<ol style="list-style-type: none"> Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Chánh Văn phòng được cung cấp thông tin kịp thời. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.		Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

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 cấp xã	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã		
Chánh Văn phòng		

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> 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.
--	---

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu.
3	Được thay mặt Chánh Văn phòng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định.
4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với sở, ban, ngành theo mảng công việc được phân công/liên quan.
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong Văn 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 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 UBND cấp xã; 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	Theo quy định hiện hành	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Đại học trở lên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và pháp luật có liên quan
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm công việc chuyên môn từ 02 năm trở lên hoặc kinh qua vị trí lãnh đạo phòng và hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ

	<p>trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Văn phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Văn phòng và định hướng phát triển.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
Nhóm 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	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2


CHỦ TỊCH
Bùi Văn Khoan

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Tờ trình số 24/TTr-UBND ngày 13/4/2026 của UBND xã Tân An)

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: XS-LĐQL-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch Công chức tương ứng:	Chuyên viên chính; chuyên viên
Địa điểm làm việc:	UBND xã
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 thuộc phòng chuyên môn phụ trách

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng thuộc UBND cấp xã là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ được cấp Trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Trưởng phòng	1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của phòng 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan, tổ chức theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách. 4. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được ủy quyền.		1. Năm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan, tổ chức; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện. 2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức

				trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)		Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định). 2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Trưởng phòng. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.		1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách			Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.			Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.			Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

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 cấp xã	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Phòng	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã		

Trưởng phòng		
--------------	--	--

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu.
3	Được thay mặt Trưởng phòng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định.
4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với sở, ban, ngành theo mảng công việc được phân công/liên quan.
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong Phòng.

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 in Máy tính xách tay	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 UBND cấp xã; 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	Theo quy định hiện hành	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Trình độ đào tạo	- Có trình độ Đại học trở lên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và pháp luật có liên quan
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm vị trí chuyên môn 02 năm trở lên hoặc đã kinh qua vị trí lãnh đạo phòng và hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Các yếu tố khác	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
Nhóm 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	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

**CHỦ TỊCH****Bùi Văn Khoan**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Tờ trình số 24/TTr-UBND ngày 13/4/2026 của UBND xã Tân An)

Tên VTVL: Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Mã vị trí việc làm: XS-LĐQL-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch tương ứng tương ứng	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	UBND xã
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan đến việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công là người đứng đầu Trung tâm; tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, tổ chức thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định.

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		
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ của Trung tâm.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Trung tâm theo quy định của cơ quan.Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lýChỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức		<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Trung tâm tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Trung tâm; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.Kế hoạch công tác

				của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của Trung tâm thông suốt; công việc chung của Trung tâm được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Trung tâm đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân cấp xã. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức của Trung tâm	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động của Trung tâm. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Trung tâm; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng 2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu

		<p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</p>	<p>câu công việc của Trung tâm.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	<p>Quản lý hoạt động chung của Trung tâm</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã về các văn bản do Trung tâm dự thảo. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm với cấp trên trực tiếp. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho Trung tâm về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Trung tâm đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; 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. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định 4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã 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. 5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội

			<p>dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>6. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết.</p> <p>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Trung tâm theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm.	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản, tài chính của Trung tâm theo ủy quyền, theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Trung tâm theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Trung tâm.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>

2.7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
2.8	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.		
2.9	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong Trung tâm.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3- Môi quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân cấp xã; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	Công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm.	Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành Tỉnh; các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.	- 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.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND cấp xã.
1.3	Được thay mặt lãnh đạo UBND xã ký các văn bản liên quan công tác theo quy định.
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với sở, ban, ngành theo mảng công việc được phân công/liên quan.
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cấp có thẩm quyền trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của

	ơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công.
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc.
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Trung tâm và các công chức dưới quyền

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 in Máy tính xách tay	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 UBND cấp xã; 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	Theo quy định hiện hành	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ Đại học trở lên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và pháp luật có liên quan
Kinh nghiệm (thành tích công tác) và các tiêu chuẩn, điều kiện khác có liên quan	Đã đảm nhiệm vị trí lãnh đạo từ Phó trưởng phòng hoặc tương đương và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
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 cơ quan. - 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.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

7. Yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
Nhóm 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	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	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
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2



CHỦ TỊCH

Bùi Văn Khoan

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Tờ trình số 24/TTr-UBND ngày 13/4/2026 của UBND xã Tân An)

Tên VTVL: Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Mã vị trí việc làm: XS-LĐQL-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính; Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	UBND xã
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định liên quan đến công tác Ủy ban nhân dân.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công là cấp phó của Trung tâm; tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về việc thực hiện nhiệm vụ được giao về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, tổ chức thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

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 cụ thể		
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Giám đốc Trung tâm phân công.	<ol style="list-style-type: none">Giúp Giám đốc Trung tâm quản lý, điều hành một số mảng công việc của Trung tâm.Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Trung tâm.Điều hành Trung tâm khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền.		<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Trung tâm; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Giám đốc Trung tâm trong thời gian được ủy quyền.

2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
2.3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Giám đốc Trung tâm hoặc cấp trên trực tiếp của Giám đốc Trung tâm khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Trung tâm theo phân công của Giám đốc Trung tâm. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giám đốc Trung tâm, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Giám đốc Trung tâm được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Trung tâm 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.		
2.5	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Môi 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 cấp xã	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Trung tâm	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã		
Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công		

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
----------------------------------	------------------

Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
-------------------------------	--

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu.
3	Được thay mặt Giám đốc Trung tâm ký các văn bản liên quan công tác theo quy định.
4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với sở, ban, ngành theo mảng công việc được phân công/liên quan
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong Trung tâm.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

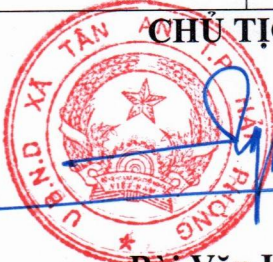
Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác) và các tiêu chuẩn, điều kiện khác có liên quan	Đã từng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn 02 năm trở lên và thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, 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 (phù hợp với yêu cầu của vị trí công tác đảm nhiệm).

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Ban trước mắt cũng như lâu dài.
------------------	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
Nhóm 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	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện	
	Thẩm định văn bản, đề án	
	Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	

CHỦ TỊCH



Bùi Văn Khoan