

PHỤ LỤC 1
BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM, KHUNG NĂNG LỰC CÁN BỘ, CÔNG
CHỨC TRONG CƠ QUAN HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN,
ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VIỆT HÒA
(Kèm theo Quyết định số: 580/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2025
của Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa)

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ

Tên VTVL: PHÓ TRƯỞNG BAN HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Hội đồng nhân dân phường Việt Hòa	
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 Việt Hòa.	

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 Việt Hòa về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng Ban vắng mặt, Phó Trưởng Ban được ủy quyền phân 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 Việt Hòa	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. 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 công của Trưởng Ban.	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. 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. 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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất. 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 tiến, chất lượng để các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện hiệu quả.
2.2	Giúp HĐND phường Việt Hòaghiám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Việt Hòatrong 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. 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 Việt Hòa. 3. Chủ trì giám sát, theo chương trình, kế hoạch. Khi được Trưởng ban phân công. 4. Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả hoạt động giám sát. 5. Tham mưu tổ chức họp đoàn giám sát để đánh giá dự thảo báo cáo, thông báo kết quả giám sát. 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 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. 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. 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 công	1. Tham mưu Xây dựng kế hoạch, công văn khảo sát. 2. Tham mưu Tổ chức thực hiện khảo sát 3. Tham mưu Thông báo kết quả khảo sát 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. 2.Về phương pháp tiến hành: tiếp cận hiện trường; lấy ý kiến người dân, tổ chức liên quan, cán bộ cơ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			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. 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. 2. Thông báo cử tri dự kiến, nội dung chương trình kỳ họp, báo cáo cử tri kết quả hoạt động của đại biểu. 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, 2. Các tài liệu tiếp xúc cử tri đảm bảo 3. Phản ánh trung thực, khách quan các ý kiến của cử tri khi được tiếp nhận. 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. 2. Giúp Trưởng ban quản lý, điều hành các hoạt động của Ban khi được phân công. 3. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân. 4. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc. 5. Báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.	1. Quy chế làm việc được ban hành, triển khai đảm bảo. 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. 3. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 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 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 Việt Hòa - Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân - Trưởng ban Hội đồng nhân dân	Các Ủy viên các Ban Hội đồng nhân dân phường Việt Hòa	- Các Ban của Hội đồng nhân dân; - Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa; - Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- HĐND thành phố; - UBND thành phố; - Đảng ủy phường Việt Hòa;	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể trên địa bàn phường Việt Hòa.	- Hướng dẫn, giám sát các hoạt động theo quy định; - 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 Ủy 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 ủy 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 ủy viên Ban khi được phân công, ủy quyền của Trưởng ban

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
---------------------	-----------------------

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Về trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí đảm nhận hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.
	- 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý: theo quy định hiện hành. - 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)	Theo quy định hiện hành
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
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; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng tổng hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể. - 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 và quản lý địa giới hành chính.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Sử dụng ngoại ngữ	của cơ quan nơi công chức công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- 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	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: TRƯỞNG PHÒNG	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của thành phố, của phường Việt Hòa	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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 mưu cho Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa	1. Trình Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, kế hoạch, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước của ngành, lĩnh vực phụ trách; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa theo phân công.	Văn bản được Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa thông qua, ban hành.
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, các văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của phòng chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công	1. Thông tin, tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật các nội dung liên quan về nghiệp vụ để các đơn vị, công chức và người dân thực hiện chính xác, kịp thời. Thực hiện đảm bảo kế hoạch theo đúng quy trình, tiến độ, chất lượng. 2. Các văn bản, giấy phép được ban hành kịp thời, đúng hạn, đúng theo trình tự, quy định hiện hành.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		của Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa. 3. Trưởng phòng: 3.1. Trưởng phòng Văn hóa – xã hội: Tham mưu Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa quản lý nhà nước về các lĩnh vực - Lĩnh vực Nội vụ, gồm: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; cải cách hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo; - Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, gồm: Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở); - Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin, gồm: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin; - Lĩnh vực Y tế, gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; bà mẹ, trẻ em; dân số; phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy); bảo trợ xã hội; y dược cổ truyền; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế. 3.2. Trưởng Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau: - Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch, gồm: Tài	3. Tham mưu đúng, trúng, kịp thời và thực hiện quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực chuyên môn được phân công đảm bảo đúng quy trình, tiến độ và hiệu quả, chất lượng. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan liên quan đảm bảo kịp thời, nội dung theo quy định 5. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân phường Ái Quốc và Sở, ngành liên quan đảm bảo tính chính xác, kịp thời. 6. Kiểm tra, đánh giá, phát hiện nguyên nhân, tham mưu phương án giải quyết, khắc phục, xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm trong việc thực hiện các quy định của pháp luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường Ái Quốc đảm bảo 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	
		chính - ngân sách nhà nước; kế hoạch và đầu tư; thống kê; đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể; - Lĩnh vực Xây dựng và Công Thương, gồm: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị (bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị; cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trù nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại; - Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường, gồm: Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng	1. Thực hiện ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của phòng chuyên môn. 2. Thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa. 3. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa.	1. Tổ chức quán triệt, học tập, ứng dụng các phần mềm tiên bộ khoa học, hiện đại đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc. 2. Thực hiện đảm bảo chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa. 3. Thực hiện đảm bảo đúng quy định về quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa giao hoặc theo quy định của pháp luật.		

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức 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
- Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa; - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa.	Công chức, người lao động của phòng chuyên môn.	Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Sở, ngành dọc cấp trên trực tiếp phụ trách; - Các cơ quan, đơn vị 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Mặt trận tổ quốc, các ban, ngành, Đoàn thể, tổ chức trị - xã hội phường Việt Hòa; - UBND các xã, phường khác	- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác quản lý lĩnh vực được phân công; - Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật; - Thực hiện các 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 tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
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	Được ủy quyền cho một Phó trưởng phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác.

TT	Quyền hạn cụ thể
II	Thẩm quyền trong quản lý công chức
1	Được quyết định phân công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Trưởng phòng, công chức phòng

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	- Về trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí đảm nhận hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách. - 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý: theo quy định hiện hành. - 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)	Theo quy định hiện hành
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
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 phường Việt Hòa. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phường Việt Hòa 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: CHÁNH VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của thành phố, của phường Việt Hòa.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa 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 phường Việt Hòa và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ 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	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 phường Việt Hòa	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 phường Việt Hòa. 2. Phân công nhiệm vụ cho công chức thuộc Văn phòng. 4. 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. 5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	1. 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 phường Việt Hòa đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chýõng trình kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa; được ban hành trước năm, quý, tháng. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động đợc phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	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. 5. 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 phường Việt Hòavới những việc vượt quá phạm vi chức trách.	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	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 chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	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 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	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	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		phường Việt Hòa, Chủ tịch Hội đồng nhân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa 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 và Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa. 6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa. 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.	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 phường Việt Hòa 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	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.	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
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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và của Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.	1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 2. 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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.7	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
- Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa; - Hội đồng nhân dân phường Việt Hòa; - Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường Việt Hòa; - Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa.	Công chức, người lao động thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa	- Các Ban tham mưu, giúp việc Đảng ủy, MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội phường Việt Hòa, Văn phòng Đảng ủy. - Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân phường Việt Hòa. - Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng UBND thành phố; - Văn phòng Đoàn Đại biểu QH và HĐND thành phố; - Các Sở, ban, ngành, đoàn thể thuộc thành phố; - Văn phòng Thành ủy; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
- Các Ban thuộc HĐND phường Việt Hòa, các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường Việt Hòa; - Mặt trận Tổ quốc, các ban, ngành, đoàn thể, tổ chức trị - xã hội phường Việt Hòa; - UBND các xã, phường, các doanh nghiệp trên địa bàn phường Việt Hòa.	- Phối hợp, tham mưu trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND phường Việt Hòa. - Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác quản lý lĩnh vực được phân công; - Phối hợp thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật. - Thực hiện các 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

TT	Quyền hạn cụ thể
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	Thừa ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.6	Được ủy quyền cho một Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác
II	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
1	Cử công chức của Văn phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức dưới quyền

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	- Về trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí đảm nhận hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách. - 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý: theo quy định hiện hành. - 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)	Theo quy định hiện hành
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
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 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 của Văn phòng 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 Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Khung năng lực
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Trách nhiệm cao (tự nhận trách nhiệm) với công việc được giao, gương mẫu (chuẩn mực) trong thực hiện
	- Tổ chức thực hiện công việc	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.
	- Giao tiếp ứng xử	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	- Quan hệ phối hợp	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ, tìm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao; ngoại ngữ có thể giao tiếp cơ bản.
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý; xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.
	- Hướng dẫn thực hiện văn	Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Khung năng lực
	bản	văn bản thuộc phạm vi quản lý; hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Kiểm tra thực hiện	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.
	- Thẩm định văn bản, đề án	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Tổ chức thực hiện	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Quản lý sự thay đổi	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Ra quyết định	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, lĩnh vực phụ trách.
	- Quản lý nguồn lực	Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng.
	- Phát triển nhân viên	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.

Tên VTVL: PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của thành phố, của phường Việt Hòa	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân	1. Xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân. 2. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân được ban hành đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	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 chuyên môn của, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Chánh văn phòng với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	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	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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, của Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.	1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 2. 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.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo phân công.		
2.5	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
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường Việt Hòa; - Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa. - Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.	Công chức, người lao động thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa.	- Văn phòng Đảng ủy phường. - Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân. - Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa.

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
		- UBND các xã, phường

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng UBND thành phố; - Văn phòng Đoàn Đại biểu QH và HĐND thành phố; - Các Sở, ban, ngành, đoàn thể thuộc thành phố; - Văn phòng Đảng ủy; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
- Các Ban thuộc HĐND phường Việt Hòa, các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường Việt Hòa; - Mặt trận Tổ quốc, các ban, ngành, đoàn thể, tổ chức trị - xã hội phường Việt Hòa;	- Phối hợp thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- UBND các xã, phường, các doanh nghiệp trên địa bàn phường Việt Hòa.	- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác quản lý lĩnh vực được phân công; - Thực hiện các 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 tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
II	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng.

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	- Về trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí đảm nhận hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách. - 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý: theo quy định hiện hành. - 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)	Theo quy định hiện hành
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
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 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 của Văn phòng 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 Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Trách nhiệm cao (tự nhận trách nhiệm) với công việc được giao, gương mẫu (chuẩn mực) trong thực hiện

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Tổ chức thực hiện công việc	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.
	- Giao tiếp ứng xử	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	- Quan hệ phối hợp	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ, tìm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	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.
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý; xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Kiểm tra thực hiện	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.
	- Thẩm định văn bản, đề án	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Tổ chức thực hiện	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Quản lý sự thay đổi	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Ra quyết định	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.
	- Quản lý nguồn lực	Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng.
	- Phát triển nhân viên	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển

Tên VTVL: PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của thành phố, của phường Việt Hòa.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ 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. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa theo nhiệm vụ được phân công.	1. Xây dựng Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa báo cáo Trưởng phòng trình Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa phê duyệt. 2. Xây dựng dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa theo phân công báo cáo Trưởng phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa phê duyệt.	Văn bản dự thảo phải phù hợp, khả thi, kịp thời, đúng quy định được Trưởng phòng trình Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa phê duyệt, ban hành.
2.2	Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật và theo nhiệm vụ được phân công.	1. Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực	1. Thông tin, tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật các nội dung liên quan về nghiệp vụ để các đơn vị, công chức và người dân thực hiện chính xác, kịp

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định các văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của phòng chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công Trưởng phòng. 3. Giúp Trưởng phòng quản lý nhà nước đối với các hoạt động trên địa bàn phường Việt Hòa thuộc lĩnh vực quản lý của phòng chuyên môn khi được phân công theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn được phân công cho cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị. 5. Tham mưu, thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của phòng chuyên môn theo quy định của Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa và Sở, ngành dọc cấp trên quản lý ngành, lĩnh vực. 6. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa.	thời. Thực hiện đảm bảo kế hoạch theo đúng quy trình, tiến độ, chất lượng. 2. Các văn bản, giấy phép được ban hành kịp thời, đúng hạn, đúng theo trình tự, quy định hiện hành. 3. Tham mưu đúng, trúng, kịp thời và thực hiện quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực chuyên môn được phân công đảm bảo đúng quy trình, tiến độ và hiệu quả, chất lượng. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan liên quan và xã, phường đảm bảo kịp thời, nội dung theo quy định 5. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa và Sở, ngành liên quan đảm bảo tính chính xác, kịp thời. 6. Kiểm tra, đánh giá, phát hiện nguyên nhân, tham mưu phương án giải quyết, khắc phục, xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm trong việc thực hiện các quy định của pháp luật. giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			của Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa đảm bảo đúng quy định.
2.3	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.	1. Thực hiện ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng chuyên môn theo quy định. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Trưởng phòng. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng phòng, Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa, các phòng, ban, ngành liên quan.	1. Tổ chức quán triệt, học tập, ứng dụng các phần mềm tiến bộ khoa học, hiện đại đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc. 2. Thực hiện đảm bảo chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công hoặc ủy quyền của Trưởng phòng. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của cá nhân với Trưởng phòng, Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa, các phòng, ban, ngành liên quan đảm bảo tính chính xác, kịp thời.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	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
- Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa; - Chủ tịch UBND phường Việt Hòa;	Công chức, người lao động của Phòng.	Các Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa.

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng.		

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân thành phố; - Các Sở, ngành dọc cấp trên trực tiếp phụ trách; - Các cơ quan, đơn vị 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND phường Việt Hòa.	- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật. - 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 Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
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.
II	Thẩm quyền trong quản lý công chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong phòng.

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	- Về trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí đảm nhận hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.
	- Về trình độ lý luận chính trị: có bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kiến thức bổ trợ	- Trình độ quản lý nhà nước: có chứng chỉ QLNN ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý: theo quy định hiện hành. - 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)	Theo quy định hiện hành
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
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 Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Phòng 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm phục vụ hành chính công phường Việt Hòa	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của thành phố, của phường Việt Hòa.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ Giám đốc giao. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Giám đốc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật và theo nhiệm vụ được phân công.	- Giúp Giám đốc tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. - Giúp Giám đốc triển khai thực hiện công khai bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Bộ phận Một cửa theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và quy định pháp luật có liên quan; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử. - Giúp Giám đốc chỉ đạo triển khai hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. - Giúp Giám đốc tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa. - Giúp Giám đốc phối hợp với cơ	- Thông tin, tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật các nội dung liên quan về nghiệp vụ để các đơn vị, công chức và người dân thực hiện chính xác, kịp thời. Thực hiện đảm bảo kế hoạch theo đúng quy trình, tiến độ, chất lượng. - Các văn bản được ban hành kịp thời, đúng hạn, đúng theo trình tự, quy định hiện hành. - Tham mưu đúng, trúng, kịp thời và thực hiện tiếp nhận, trả kết quả TTHC đảm bảo đúng quy trình, tiến độ và hiệu quả, chất lượng. - Kiểm tra, đánh giá, phát hiện nguyên nhân, tham mưu phương án giải quyết, khắc phục, xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm trong việc thực hiện các quy định của pháp luật. giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quan, đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa 6. Giúp Giám đốc bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận Một cửa theo quy định. 7. Giúp Giám đốc đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Bộ phận Một cửa và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. 8. Giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND phường. 9. Tham mưu, thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của trung tâm theo quy định của Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa và Sở, ngành dọc cấp trên quản lý ngành, lĩnh vực.	phường Việt Hòa đảm bảo đúng quy định. 5. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa được nâng cao. Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc. 6. Cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận Một cửa theo quy định. 7. Thủ tục hành chính được nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện. 8. Các thủ tục hành chính được kiểm soát, thực hiện theo đúng thẩm quyền. Việc xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND phường được đẩy mạnh, hiệu quả. 9. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa và Sở, ngành liên quan đảm bảo tính chính xác, kịp thời.
2.3	Giúp Giám đốc chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ trung tâm theo nhiệm vụ được phân công.	1. Thực hiện ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm theo quy định. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về	1. Tổ chức quán triệt, học tập, ứng dụng các phần mềm tiên bộ khoa học, hiện đại đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc. 2. Thực hiện đảm bảo chế độ tiền lương, chính sách,

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Giám đốc, Ủy ban nhân dân phường, các phòng, ban, ngành liên quan.	chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của cá nhân với Giám đốc, Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa, các phòng, ban, ngành liên quan đảm bảo tính chính xác, kịp thời.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức 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
- Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa; - Chủ tịch UBND phường Việt Hòa; - Giám đốc Trung tâm.	Công chức, người lao động của Trung tâm.	Các Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND thành phố; - Các Sở, ngành dọc cấp trên trực tiếp phụ trách; - Các cơ quan, đơn vị 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND phường Việt Hòa	- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	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 Ủy ban nhân dân phường Việt Trì quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
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.
II	Thẩm quyền trong quản lý công chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong phòng.

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	- Về trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí đảm nhận hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.
	- 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý: theo quy định hiện hành. - 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)	Theo quy định hiện hành
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Khả năng đoàn kết nội bộ.
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 Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Phòng 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3