

Tuyên Quang, ngày 16 tháng 10 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v bổ sung Bản mô tả vị trí việc làm ngạch văn thư, ngạch văn thư chính vào Quyết định ban hành Bản mô tả vị trí việc làm (tạm thời) văn phòng cấp ủy cấp tỉnh, cấp huyện tỉnh Tuyên Quang

Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Quy định số 16-QĐ/TU ngày 20/3/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quyết định số 1101-QĐ/TU ngày 15/6/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành tạm thời Danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, khung năng lực vị trí việc làm của công chức các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 651-QĐ/VPTU ngày 18/9/2019 của Văn phòng Tỉnh ủy về ban hành Bản mô tả vị trí việc làm (tạm thời) văn phòng cấp ủy cấp tỉnh, cấp huyện tỉnh Tuyên Quang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Lưu trữ, Văn phòng Tỉnh ủy,

**CHÁNH VĂN PHÒNG TỈNH ỦY QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Bổ sung Bản mô tả vị trí việc làm ngạch văn thư, ngạch văn thư chính vào Quyết định ban hành Bản mô tả vị trí việc làm văn phòng cấp ủy cấp tỉnh, cấp huyện tỉnh Tuyên Quang (có Bản mô tả vị trí việc làm gửi kèm).

**Điều 2.** Các cơ quan, đơn vị có liên quan và các phòng thuộc Văn phòng Tỉnh ủy chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (B/c),
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Các huyện ủy, thành ủy, ĐUTT,
- Như Điều 2 (thực hiện),
- Đ/c Chánh, Phó Chánh VPTU,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.



Nguyễn Mạnh Tuấn



Tuyên Quang, ngày 20 tháng 6 năm 2019

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: Văn thư		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: 20/6/2019
Địa điểm làm việc:	Trụ sở làm việc: Tỉnh ủy (huyện ủy, thành ủy) Địa điểm:.....	
Quy trình công việc liên quan	<p><b>1. Các tài liệu liên quan</b></p> <p>- Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy về công tác văn thư, lưu trữ; Luật, nghị định, thông tư, hướng dẫn của Chính phủ, các bộ, ban, ngành Trung ương về công tác văn thư, lưu trữ.</p> <p>- Chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc, chương trình công tác, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của cơ quan; bản mô tả vị trí việc làm, phân công công việc và kế hoạch công tác của cá nhân.</p> <p><b>2. Quy trình công việc</b></p> <p>Tiếp nhận thông tin (từ lãnh đạo, kế hoạch công tác) =&gt; xử lý thông tin (xây dựng kế hoạch, biện pháp thực hiện...) =&gt; báo cáo vướng mắc đề xuất xử lý =&gt; tổng hợp kết quả sản phẩm trình phê duyệt, ban hành =&gt; báo cáo kết quả công tác.</p>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, các văn bản về công tác văn thư của cấp ủy, cơ quan, đơn vị; trực tiếp làm công tác văn thư tại cơ quan; thực hiện các công việc tương ứng với ngạch văn thư và các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng giao.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản của Trung ương, BCH, BTV, Thường trực, các chương trình, kế hoạch,... về công tác văn thư theo chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Tham gia biên soạn các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội, văn phòng cấp ủy cấp dưới.</li> <li>- Tham gia triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư theo quy định.</li> </ul>	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.