

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>1. Các tài liệu liên quan</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>2. Quy trình công việc</p> <p>Tiếp nhận thông tin (từ lãnh đạo, kế hoạch công tác) => xử lý thông tin (xây dựng kế hoạch, biện pháp thực hiện...) => báo cáo vướng mắc đề xuất xử lý => tổng hợp kết quả sản phẩm trình phê duyệt, ban hành => 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"> - 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. - 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. - Tham gia triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư theo quy định. 	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.



2.2	Thực hiện công tác văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, vào sổ, trình lãnh đạo Văn phòng xử lý; kiểm tra thể thức văn bản trước khi ban hành; nhân sao văn bản; phát hành văn bản. - Quản lý và sử dụng con dấu của cấp ủy, cơ quan theo quy định; xây dựng danh mục hồ sơ, tài liệu hằng năm hoặc nhiệm kỳ. - Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức cơ quan đi công tác; xác nhận giấy đi đường cho cán bộ đến làm việc tại cơ quan. - Quản lý, lập hồ sơ công văn đi, đến, tài liệu hội nghị của cấp ủy, cơ quan; phục vụ tra cứu, khai thác tài liệu hiện hành. - Tham mưu cho lãnh đạo mua và cấp sách, báo, tạp chí, tài liệu phục vụ công tác theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đến được xử lý kịp thời, đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan. - Các bước thực hiện đảm bảo vận hành thông suốt, đúng thời gian và quy định. - Quản lý tài liệu an toàn, bí mật theo quy định.
2.3	Hướng dẫn, kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn các phòng, đơn vị và cấp dưới thực hiện các văn bản của Trung ương, Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy về công tác văn thư theo phân công. - Tham gia kiểm tra các phòng, đơn vị và cấp dưới thực hiện các văn bản của Trung ương, Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy về công tác văn thư theo phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Truyền đạt các nội dung về nghiệp vụ để các phòng, đơn vị và cấp dưới có khả năng thực hiện công việc. - Báo cáo kết quả kiểm tra có đề xuất kịp thời biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.
2.4	Theo dõi, tổng hợp báo cáo	Theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy về công tác văn thư theo phân công.	Văn bản báo cáo được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.5	Phối hợp	Phối hợp tham gia thực hiện các công việc có trách nhiệm liên quan theo phân công.	Thực hiện theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia.
2.6	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch xây dựng theo nội dung kế hoạch công tác của phòng, cơ quan và thực hiện theo đúng tiến độ.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng giao.		Hoàn thành đúng tiến độ, đúng quy định và có chất lượng.

3. Các mối quan hệ 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
Lãnh đạo Văn phòng; Trưởng, phó phòng		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo và chuyên viên cơ quan. - Công chức các phòng, đơn vị của cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bureau - Các cơ quan có liên quan 	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp phát hành văn bản điện mật. - Thực hiện các giao dịch gửi và nhận văn bản. - Thu thập các thông tin cần thiết để thực hiện chuyên môn. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Đề nghị được hướng dẫn.
<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng, đơn vị trong cơ quan - Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện gửi, nhận, phát hành văn bản của cơ quan, đơn vị. - Hướng dẫn, đề nghị lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu đúng thời gian theo quy định. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc khai thác, quản lý tài liệu. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu.


4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan khi được phân công.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Có bằng tốt nghiệp đại học về các ngành văn thư, hành chính, khoa học xã hội và nhân văn, quản trị văn phòng.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên. - Nghiệp vụ văn phòng cấp ủy (tương đương). - Bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư. - Ngoại ngữ: Tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông.
Kinh nghiệm	Có ít nhất 01 năm công tác về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế, nội quy của cơ quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, tỉ mỉ, kiên nhẫn; bảo mật thông tin. - Chịu khó học hỏi, giao tiếp, ứng xử đúng mực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm chắc hệ thống văn bản của Trung ương, Tỉnh ủy, cơ quan về công tác văn phòng cấp ủy, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật của Đảng, Nhà nước. - Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- 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	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	- Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	2
	- Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	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	3

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Mạnh Tuấn