

Tuyên Quang, ngày 18 tháng 9 năm 2019

Số 651-QĐ/VPTU



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 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 918-QĐ/TU ngày 10/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Đề án tổ chức lại Văn phòng Tỉnh ủy để thực hiện nhiệm vụ phục vụ chung các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy;

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;

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

CHÁNH VĂN PHÒNG TỈNH ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Bản mô tả vị trí việc làm (tạm thời) văn phòng cấp ủy cấp tỉnh, cấp huyện tỉnh Tuyên Quang (có bản mô tả vị trí việc làm kèm theo).

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.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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 VPTU,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Mạnh Tuấn



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên văn phòng cấp ủy		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> <ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Tỉnh ủy (huyện ủy, thành ủy), Văn phòng Tỉnh ủy (văn phòng huyện ủy, thành ủy) về các mặt công tác. - Các luật, nghị định, thông tư, các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Chính phủ, bộ, ban, ngành Trung ương, của tỉnh, huyện liên quan đến công tác lĩnh vực hoạt động chung và công tác văn phòng. - Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; quy chế làm việc, chương trình công tác, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của cấp ủy tỉnh (cấp huyện), Văn phòng Tỉnh ủy (văn phòng huyện ủy, thành ủy); bản mô tả vị trí việc làm, phân công công việc và kế hoạch công tác của cá nhân. <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 mưu xây dựng văn bản, tổng hợp và triển khai thực hiện các công việc về công tác văn phòng cấp ủy tương ứng ngạch chuyên viên.

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 các văn bản về văn phòng cấp ủy thuộc thẩm quyền ban hành của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ, Thường trực cấp tỉnh, cấp huyện. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng về công tác văn phòng cấp ủy. 	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra	Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, kiểm tra cấp dưới về thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng (theo phân công).	<ul style="list-style-type: none"> - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới có khả năng thực hiện công việc. - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra có đề xuất kịp thời biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.