

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.

2.3	Theo dõi, tổng hợp báo cáo	Theo dõi, báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định về công tác văn phòng cấp ủy (theo phân công).	Văn bản báo cáo được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện	Thực hiện nền nếp hoạt động nghiệp vụ về công tác văn phòng cấp ủy; thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ các tài liệu; phân tích, đánh giá kết quả thực hiện công việc được phân công.	Thực hiện theo tiến độ kế hoạch, đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ.
2.5	Phối hợp	Phối hợp tham gia thực hiện các công việc có trách nhiệm liên quan (theo phân công).	Theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công việc theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.	- Đúng thời gian, địa điểm. - Chuẩn bị nội dung, tài liệu theo phân công.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng tuần của cá nhân.		Kế hoạch xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của phòng và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.		Hoàn thành đúng tiến độ, đúng quy định, có chất lượng.

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
- Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng, chuyên viên, chuyên viên chính cùng mảng công tác (nếu có phân công).		Công chức, người lao động và các phòng, đơn vị trong cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng các tỉnh ủy, thành ủy. - Các ban Đảng Tỉnh ủy, các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy. - Văn phòng HĐND, Văn phòng UBND, Văn phòng đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; các sở, ban, ngành, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh. - Các ban Đảng huyện ủy, thành ủy; HĐND, UBND, các ban chuyên môn thuộc UBND các huyện, thành phố; Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội huyện, thành phố; Đảng ủy xã, phường, thị trấn. - Các phòng, đơn vị có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Tham gia kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn.



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 về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin phục vụ cho công việc, nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

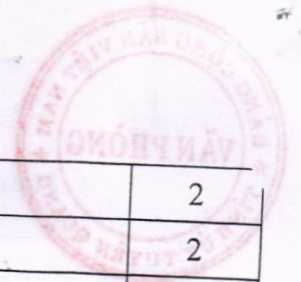
5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.
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). - 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 theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông. - Kiến thức khác: Cập nhật kiến thức phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm có ngạch công chức chuyên viên về văn phòng cấp ủy.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 01 năm công tác về lĩnh vực văn phòng trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt, biết lắng nghe. Có ý thức tổ chức kỷ luật, tận tụy với công việc, trung thực, thẳng thắn, đoàn kết. - Tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát, cẩn thận, chu đáo. - Phẩm chất khác: Ham học hỏi nâng cao trình độ, hiểu biết; khiêm tốn, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức. - Năng động, sáng tạo, tư duy tổng hợp, làm việc theo nhóm, xử lý tình huống, phục vụ chu đáo... - Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

5.2. Các năng lực

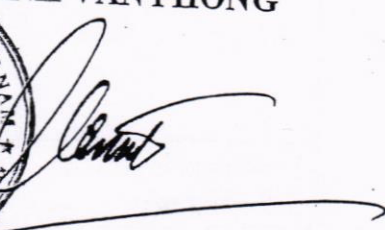
Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2



	- 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 các 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	2



CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Mạnh Tuấn