

Phụ lục III
Bản mô tả công việc và khung năng lực nhóm lãnh đạo, quản lý
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 11 /2025 của UBND tỉnh Ninh Bình)

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã	Mã vị trí việc làm: LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	
Quy trình công việc liên quan: Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của các cơ quan, đơn vị được giao phụ trách.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã 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, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về lĩnh vực văn phòng, tư pháp, đối ngoại.

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 cấp xã	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 cấp xã. 2. Phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động thuộc Văn phòng. 3. 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 cấp xã 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 và Ủy ban nhân dân cấp xã; được ban hành trước đầu 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 được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở

			để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
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. 4. 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 cấp xã 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	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 cấp xã, Chủ tịch Hội đồng nhân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về các văn bản do Văn phòng dự thảo 5. Thừa ủy quyền hoặc thừa	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 đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.

		lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã. 6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã. 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.	4. Các dự thảo văn bản trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã 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
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.		

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 cấp xã - Ủy ban nhân dân cấp xã - Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã - Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức, người lao động trong Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	- Các Ban thuộc Hội đồng nhân dân cấp xã - Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã - Văn phòng Đảng ủy

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng UBND tỉnh - Văn phòng Đoàn Đại biểu QH và HĐND tỉnh - Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh	- 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, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND, Trung tâm Phục vụ hành chính công	
- Các cơ quan, đơn vị liên quan	- 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
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 cấp xã liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
4.3	Thừa ủy quyền, thừa lệnh của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 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 cán bộ, công chức, viên chức
1	Cử công chức, người lao động 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 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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm

	nhiệm như: Luật, Hành chính học, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Kế toán, Công nghệ thông tin... - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
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	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật trên địa bàn; đề xuất hoặc trực tiếp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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	3-5
	- 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	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện	2-3
	- Thẩm định văn bản, đề án	2-3
	- Tổ chức thực hiện	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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: LĐQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày
	Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	
Quy trình công việc liên quan: Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của các cơ quan, đơn vị được giao phụ trách	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn xã/phường và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân xã/phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực 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 cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	1. Trình Ủy ban nhân dân cấp xã: 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 thuộc lĩnh vực được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo phân công.	Văn bản được Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 cấp xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định các	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã. 3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực quản lý của phòng theo quy định của pháp luật. 4. 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 cấp xã và cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực 5. 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 cấp xã.	
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 cơ quan chuyên môn cấp xã. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tổ chức bộ máy, công chức và người lao động theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp xã, các Sở, ban, ngành liên quan.	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.		

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 cấp xã; - Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	Công chức, người lao động của Phòng.	Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh; - Sở, ban, ngành;	- 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 liên quan.	- 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 cấp xã 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 Phó trưởng phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó trưởng 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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp ở các lĩnh vực được giao phụ trách, cụ thể: + Trưởng phòng Kinh tế: Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán- Kiểm toán, Xây dựng, Nông lâm nghiệp thủy sản, Kiến trúc và Xây dựng, Giao thông, Kỹ thuật, Công nghệ thông tin... + Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội: Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Chính trị học, Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học,

	Hành chính công, Chính sách công, Công tác xã hội, Lưu trữ học, Quản trị văn phòng, Giáo dục, Văn hóa, Y học, Dược học... - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
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	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật trên địa bàn; đề xuất hoặc trực tiếp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

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	3-5
	- 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	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã/phường	Mã vị trí việc làm: LDQL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	
Quy trình công việc liên quan: Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của các cơ quan, đơn vị được giao phụ trách	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã 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 trước đầu 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 được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
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	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

		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. 4. 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.	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.		

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
Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.	Công chức, người lao động trong Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.	Các Ban của Hội đồng nhân dân cấp xã, Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND tỉnh; - Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh; - Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã	- 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 cơ quan, đơn vị liên quan	- 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 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 cán bộ, 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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm như: Luật, Hành chính học, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Kế toán, Công nghệ thông tin... - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
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	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu, triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật trên địa bàn;

	tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
--	---

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	3-5
	- 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	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện	2-3
	- Thẩm định văn bản, đề án	2-3
	- Tổ chức thực hiện	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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: LDQL-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày
	Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	
Quy trình công việc liên quan: Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của các cơ quan, đơn vị được giao phụ trách	

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 cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã theo nhiệm vụ được phân công.	1. Trình Ủy ban nhân dân cấp xã: 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 Phòng. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo phân công.	Văn bản được Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua, 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.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 cấp xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định các văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		4. Tham mưu giúp UBND cấp xã quản lý nhà nước lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã. 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 cấp xã và cơ quan có thẩm quyền 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 cấp xã.	
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. 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 Ủy ban nhân dân cấp xã. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp xã, các Phòng, ban, ngành liên quan.	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		

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 cấp xã. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. - Trưởng phòng.	Công chức, người lao động của Phòng.	Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở, ban, ngành 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 liên quan	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 cấp xã 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 cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong phòng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp ở các lĩnh vực được giao phụ trách, cụ thể: + Phó Trưởng phòng Kinh tế: Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán- Kiểm toán, Xây dựng, Nông lâm nghiệp thủy sản, Kiến trúc và Xây dựng, Giao thông, Kỹ thuật, Công nghệ thông tin... + Phó Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội: Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Chính trị học, Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Công tác xã hội, Lưu trữ học, Quản trị văn phòng, Giáo dục, Văn hóa, Y học, Dược học... - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
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	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu, triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật trên địa bàn; tổng hợp, đề

	xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
--	--

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	3-5
	- 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	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Mã vị trí việc làm: LDQL-05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày
	Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Quy trình công việc liên quan: Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của các cơ quan, đơn vị được giao phụ trách	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND cấp xã về toàn bộ hoạt động của Trung tâm, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với Chủ tịch UBND cấp xã biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

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 cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	1. Trình Ủy ban nhân dân cấp xã: 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 thuộc lĩnh vực được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo phân công.	Văn bản được Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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. Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND cấp xã về toàn bộ hoạt động của Trung tâm, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ	Các công việc được giao hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng

	tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định. 2. Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm. 3. Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác. 4. Giao nhiệm vụ cho cấp phó, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định. 5. Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được biết. 6. Chủ động đề nghị người đứng	
--	---	--

	đầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính điều động hoặc rút cán bộ, công chức, viên chức đến Trung tâm hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc quyền quản lý của Trung tâm kịp thời khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hồ sơ phát sinh hoặc trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định. 7. Người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công được phân cấp, ủy quyền ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ, nhân sự đáp ứng các điều kiện chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhiệm một số vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung trong hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. 8. Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử, thông tin gồm họ, tên, chức danh, số điện thoại của GD, PGD; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm. 9. Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xảy ra tại Trung tâm. 10. Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Trung tâm. 11. Quản lý, trình cấp có thẩm	
--	--	--

		quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Trung tâm	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 cơ quan. 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 Ủy ban nhân dân cấp xã. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp xã	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.		

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 cấp xã; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	Công chức, người lao động của Trung tâm.	Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp xã.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh; - Sở, ban, ngành 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, cá nhân có liên quan.	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 cấp xã 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 Giám đốc ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Trung tâm khi đi công tác.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Giám đốc trung tâm

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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm như: Luật, Hành chính học, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Kế toán, Công nghệ thông tin, Kinh tế, Xây dựng, Nông lâm nghiệp thủy sản, Kiến trúc và Xây dựng, Giáo dục, Văn hóa, Y học, Dược học... - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
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	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu, triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật trên địa bàn; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
------------------	--

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	3-5
	- 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	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công	Mã vị trí việc làm: LDQL-06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày
	Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Quy trình công việc liên quan: Hiến pháp, Các văn bản Luật, văn bản dưới Luật hướng dẫn về chuyên môn và văn bản quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trực tiếp của các cơ quan, đơn vị được giao phụ trách	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc là chức vụ cấp phó của Giám đốc Trung tâm, 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 tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã theo nhiệm vụ được phân công.	1. Trình Ủy ban nhân dân cấp xã: 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 Trung tâm. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo phân công.	Văn bản được Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua, ban hành.
2.2	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.	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 cấp xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định các văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		3. Tham mưu giúp UBND cấp xã quản lý nhà nước lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân xã. 4. 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 cấp xã và Sở quản lý ngành, lĩnh vực. 5. 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 cấp xã.	
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 của Trung tâm. 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 Ủy ban nhân dân cấp xã. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp xã, các Phòng, ban, ngành liên quan.	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao hoặc theo quy định của pháp luật.		

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 cấp xã. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. - Giám đốc Trung tâm.	Công chức, người lao động của Trung tâm.	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp xã.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND tỉnh - Sở, ban, ngành 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, cá nhân có liên quan	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 cấp xã 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 cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong Trung tâm.

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, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm như: Luật, Hành chính học, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Kế toán, Công nghệ thông tin, Kinh tế, Xây dựng, Nông lâm nghiệp thủy sản, Kiến trúc và Xây dựng, Giáo dục, Văn hóa, Y học, Dược học... - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
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	Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu, triển khai thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật trên địa bàn; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
------------------	---

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	3-5
	- 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
Nhóm năng lực chuyên môn	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	- 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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp xã	Mã vị trí việc làm: LDQL-07
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã	
Quy trình công việc liên quan: Theo quy định của Luật Dân quân tự vệ ngày 22/11/2019; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật về quân sự, quốc phòng ngày 27/6/2025 và các văn bản khác có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp xã là người đứng đầu cơ quan thường trực công tác quốc phòng ở cấp xã, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ. Chỉ huy trưởng là công chức, Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã, sĩ quan dự bị; trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, tình trạng chiến tranh được gọi vào phục vụ tại ngũ theo quy định của Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam và tiếp tục đảm nhiệm chức vụ Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã.

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 cấp ủy Đảng, chính quyền cấp xã	Tham mưu lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự theo quy định của pháp luật	Văn bản, kế hoạch được Đảng ủy, UBND cấp xã 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. Chủ trì, phối hợp với ban, ngành, đoàn thể xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác quốc phòng và kế hoạch khác có liên quan đến nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở cấp xã. Cụ thể: - Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã là Phó chủ tịch thường trực Hội đồng nghĩa vụ quân sự cấp xã - Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội. - Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên	- Văn bản, kế hoạch, báo cáo được Đảng ủy, UBND cấp xã thông qua, ban hành; - Kết quả thực hiện công tác huấn luyện, diễn tập, tuyển quân,...

	tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác. - Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ. - Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự cấp xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự. - Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn. 2. Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, ban, ngành, đoàn thể ở cấp xã tuyên truyền đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng, quân sự địa phương; thực hiện giáo dục quốc phòng và an ninh; tham gia xây dựng cơ sở vững mạnh toàn diện; thực hiện chính sách hậu phương quân đội, chính sách ưu đãi người có công với cách mạng; 3. Tổ chức huấn luyện quân sự, giáo dục chính trị, pháp luật, hội thi, hội thao, diễn tập cho dân quân; chỉ huy dân quân thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật Dân quân tự vệ, quy định khác của pháp luật có liên quan và quyết định của cấp có thẩm quyền; 4. Đăng ký, quản lý, bảo quản và sử dụng vũ khí, vật liệu nổ	
--	---	--

	quân dụng, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật của đơn vị dân quân thuộc quyền theo quy định của pháp luật và quyết định của cấp có thẩm quyền; 5. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo, sơ kết, tổng kết, thi đua, khen thưởng về công tác quốc phòng địa phương theo quy định của pháp luật.	
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Bí thư Đảng ủy cấp xã; - Chủ tịch UBND cấp xã;	- Phó Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã; - Trợ lý quân sự cấp xã. - Lực lượng dân quân tự vệ cấp xã.	- UBMTTQVN cấp xã và các tổ chức chính trị - xã hội; - Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính cấp xã. - Công an cấp xã.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; - Ban Chỉ huy quân sự các xã, phường;	- 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 cơ quan, đơn vị có liên quan.	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chuyên môn - Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật.

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	Được tham dự các cuộc họp của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao

4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ
4.4	Được cấp phát, sử dụng trang phục, sao mũ, phù hiệu, được trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phương tiện cơ động theo quy định.
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 tập huấn, bồi dưỡng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật dân quân tự vệ.

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	Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã phải được đào tạo Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở trình độ cao đẳng hoặc đại học tại nhà trường quân đội (các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng và các quy định khác có liên quan). - Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Kiến thức bổ trợ	Theo quy định của Đảng, Nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
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 vụ, đơn vị; - Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của 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 đơn vị 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	3-5
	- 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	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện	2-3
	- Thẩm định văn bản, đề án	2-3
	- Tổ chức thực hiện	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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp xã	Mã vị trí việc làm: LDQL-08
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã	
Quy trình công việc liên quan: Theo quy định của Luật Dân quân tự vệ ngày 22/11/2019; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật về quân sự, quốc phòng ngày 27/6/2025 và các văn bản khác có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp xã là cấp phó của người đứng đầu cơ quan thường trực công tác quốc phòng ở cấp xã, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ.

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 cấp ủy Đảng, chính quyền, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp xã	Tham mưu lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự theo quy định của pháp luật	Văn bản, kế hoạch được Đảng ủy, UBND cấp xã 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. Chủ trì, phối hợp với ban, ngành, đoàn thể xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác quốc phòng và kế hoạch khác có liên quan đến nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở cấp xã. Cụ thể: - Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội. - Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác. - Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong	- Văn bản, kế hoạch, báo cáo được Đảng ủy, UBND cấp xã thông qua, ban hành; - Kết quả thực hiện công tác huấn luyện, diễn tập, tuyển quân,...

		độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ. - Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự cấp xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự. - Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn. 2. Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, ban, ngành, đoàn thể ở cấp xã tuyên truyền đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng, quân sự địa phương; thực hiện giáo dục quốc phòng và an ninh; tham gia xây dựng cơ sở vững mạnh toàn diện; thực hiện chính sách hậu phương quân đội, chính sách ưu đãi người có công với cách mạng; 3. Tổ chức huấn luyện quân sự, giáo dục chính trị, pháp luật, hội thi, hội thao, diễn tập cho dân quân; chỉ huy dân quân thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật Dân quân tự vệ, quy định khác của pháp luật có liên quan và quyết định của cấp có thẩm quyền; 4. Đăng ký, quản lý, bảo quản và sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật của đơn vị dân quân thuộc quyền theo quy định của pháp luật và quyết định của cấp có thẩm quyền; 5. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân	
--	--	--	--

		dân cấp xã kiểm tra, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo, sơ kết, tổng kết, thi đua, khen thưởng về công tác quốc phòng địa phương theo quy định của pháp luật.	
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.	- Trợ lý quân sự cấp xã. - Lực lượng dân quân tự vệ cấp xã.	- UBMTTQVN xã và các tổ chức chính trị- xã hội - Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính cấp xã. - Công an cấp xã.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh;	- 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
- Ban Chỉ huy quân sự các xã, phường;	
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác chuyên môn - Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật.

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	Được tham dự các cuộc họp của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ
4.4	Được cấp phát, sử dụng trang phục, sao mũ, phù hiệu, được trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phương tiện cơ động theo quy định.
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 tập huấn, bồi dưỡng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật dân quân tự vệ.
-----	---

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	Phó Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã phải được đào tạo Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở trình độ cao đẳng hoặc đại học tại nhà trường quân đội (các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng và các quy định khác có liên quan). - Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
Kiến thức bổ trợ	Thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
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 vụ, đơn vị; - Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của 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 đơn vị 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	3-5
	- 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	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện	2-3
	- Thẩm định văn bản, đề án	2-3
	- Tổ chức thực hiện	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