

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC,
KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRONG CÁC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC THANH TRA TỈNH
(Kèm theo Quyết định số 377/QĐ-UBND ngày 04/3/2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Tổng số vị trí việc làm (viết tắt là VTVL): 31 vị trí; trong đó:

- Nhóm VTVL công chức lãnh đạo, quản lý: **06 vị trí** (từ mã **TT-LĐ.01.01** đến mã **TT-LĐ.06.06**);

- Nhóm VTVL công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra: **07 vị trí** (từ mã **TT-CN.01.07** đến mã **TT-CN.07.13**);

- Nhóm VTVL công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: **06 vị trí** (từ mã **TT-CM.01.14** đến mã **TT-CM.06.19**).

- Nhóm VTVL công chức kiêm nhiệm: **10 vị trí**.

- Nhóm VTVL hỗ trợ, phục vụ: **02 vị trí** (từ mã **TT-PV.01.20** đến mã **TT-PV.02.21**)

2. Sắp xếp thứ tự mã VTVL:

Mã VTVL được sắp xếp theo thứ tự như sau:

| Mã VTVL | Tên VTVL | Trang |
|--|---|-------|
| I. VTVL công chức lãnh đạo, quản lý (06 vị trí) | | |
| TT-LĐ.01.01 | Chánh Thanh tra | 3 |
| TT-LĐ.02.02 | Phó Chánh thanh tra | 9 |
| TT-LĐ.03.03 | Chánh Văn phòng | 15 |
| TT-LĐ.04.04 | Trưởng phòng | 21 |
| TT-LĐ.05.05 | Phó Chánh Văn phòng | 27 |
| TT-LĐ.06.06 | Phó Trưởng phòng | 31 |
| II. VTVL công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra (07 vị trí) | | |
| TT-CN.01.07 | Thanh tra viên chính về công tác thanh tra | 35 |
| TT-CN.02.08 | Thanh tra viên chính về giải quyết khiếu nại, tố cáo | 51 |
| TT-CN.03.09 | Thanh tra viên chính về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực | 63 |
| TT-CN.04.10 | Thanh tra viên về công tác thanh tra | 41 |
| TT-CN.05.11 | Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo | 57 |

| Mã VTVL | Tên VTVL | Trang |
|---|---|--------------|
| TT-CN.06.12 | Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực | 69 |
| TT- CN.07.13 | Chuyên viên về công tác thanh tra | 47 |
| III. VTVL công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: (06 vị trí) | | |
| 1. Văn phòng | | |
| TT-CM.01.14 | Chuyên viên chính về Tổng hợp | 91 |
| TT-CM.02.15 | Chuyên viên chính về Hành chính – Văn phòng | 96 |
| TT-CM.03.16 | Chuyên viên về Tổng hợp | 101 |
| TT-CM.04.17 | Chuyên viên về Hành chính – Văn phòng | 119 |
| TT-CM.05.18 | Kế toán viên | 113 |
| TT-CM.06.19 | Văn thư viên | 105 |
| IV. VTVL hợp đồng lao động hỗ trợ, phục vụ: (02 vị trí) | | |
| TT-PV.01-20 | Nhân viên lái xe | 157 |
| TT-PV-02-21 | Nhân viên phục vụ | 161 |
| V. VTVL công chức kiêm nhiệm (10 vị trí) | | |
| V.1. Văn phòng | | |
| 1. Công chức kiêm nhiệm về chuyên môn dùng chung (07 vị trí) | | |
| | Chuyên viên về Pháp chế | 129 |
| | Chuyên viên về Lưu trữ | 109 |
| | Chuyên viên về Thủ quỹ | 123 |
| | Chuyên viên về Tổ chức bộ máy | 135 |
| | Chuyên viên về Quản trị nguồn nhân lực | 141 |
| | Chuyên viên về công tác cải cách hành chính | 153 |
| | Chuyên viên về thi đua, khen thưởng | 147 |
| 2. Công chức kiêm nhiệm về chuyên ngành (03 vị trí) | | |
| | Thanh tra viên chính về tiếp công dân và xử lý đơn | 75 |
| | Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn | 81 |
| | Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn | 87 |

II. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|---------------------------------------|--|-----------------------------------|
| Tên VTVL: Chánh Thanh tra tỉnh | | Mã vị trí việc làm: TT-LĐQL.01.01 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Thanh tra tỉnh Vĩnh Long. Tầng 11, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: | (Luật thanh tra năm 2022 và các văn bản có liên quan lĩnh vực thanh tra) | |

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chánh Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là người đứng đầu cơ quan Thanh tra tỉnh, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Thanh tra tỉnh; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

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 | Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh | <ol style="list-style-type: none"> Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng; kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra Ủy ban nhân dân huyện, Giám đốc Sở và các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. Chỉ đạo công tác thanh tra, hướng dẫn | <ol style="list-style-type: none"> Chương trình, kế hoạch về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả. Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra được thống nhất và quản lý hiệu quả. |

| | | | |
|-----|-----------|---|--|
| | | <p>nghiệp vụ thanh tra hành chính đối với Thanh tra huyện, Thanh tra sở.</p> <p>5. Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo hoạt động của ngành thanh tra thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>6. Tổ chức chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, trên cơ sở đó kiến nghị, bổ sung, sửa đổi, hoàn chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật đã được cấp có thẩm quyền ban hành; chủ trì hoặc tham gia các đề tài khoa học, ứng dụng khoa học trong quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng.</p> | |
| 2.2 | Thanh tra | <p>1. Lãnh đạo, chỉ đạo thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện, sở, các cơ quan đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; thanh tra đối với doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập và thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong phạm vi quản lý của tỉnh.</p> <p>2. Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; lãnh đạo Thanh tra tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;</p> <p>3. Chủ trì xử lý việc chòng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra giữa các Thanh tra sở, giữa Thanh tra sở với Thanh tra huyện; chủ trì phối hợp với Chánh Thanh tra bộ xử lý việc chòng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;</p> <p>4. Xem xét xử lý vấn đề mà Chánh Thanh tra sở không nhất trí với Giám</p> | <p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p> |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | <p>độc sở, Chánh Thanh tra huyện không nhất trí với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về công tác thanh tra. Trường hợp Giám đốc sở không đồng ý với kết quả xử lý của Chánh Thanh tra tỉnh thì Chánh Thanh tra tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.</p> <p>5. Quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được Bộ trưởng giao.</p> | |
| 2.3 | Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng | Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. | Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng |
| 2.4 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được môi quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao. |
| 2.5 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | <p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p> | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| | | 3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan. | Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ. |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |
| 2.8 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương Đ | | |

| | |
|--|---------------------------------|
| ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | trong Bản mô tả vị trí việc làm |
|--|---------------------------------|

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 |
|--|--|----------------------------------|
| Chủ tịch UBND tỉnh | Phó Chánh Thanh tra, Lãnh đạo, quản lý cấp phòng và các Thanh tra viên | Các cơ quan, đơn vị có liên quan |

3.2- Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|---|
| Thanh tra Chính phủ | <ul style="list-style-type: none"> - 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 Bộ, ngành và địa phương | <ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra, 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

4.1. Phạm vi quyền hạn

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|-----------|--|
| I | Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ |
| 1 | Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về quyết định của mình; |
| 2 | Quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Giám đốc sở kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao; quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; |
| 3 | Yêu cầu Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thanh tra trong phạm vi quản lý của sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không đồng ý thì có quyền ra quyết định thanh tra, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về quyết định của mình; |
| 4 | Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết vấn đề về công tác thanh tra; trường hợp kiến nghị đó không được chấp nhận thì báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ; |
| 5 | Quyết định các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, tài chính, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thi đua khen thưởng, kỷ luật theo phân cấp; |
| 6 | Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật. |
| II | Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức |

| | |
|---|---|
| 1 | Quyết định phân công công tác, điều động, luân chuyển công chức trong Thanh tra tỉnh. |
|---|---|

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 | <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. |
| Kiến thức bổ trợ | <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên chính trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp tỉnh (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Đã qua thực tiễn công tác lãnh đạo, quản lý từ cấp Phó Chánh thanh tra tỉnh và tương đương trở lên; có 05 năm trở lên công tác trong ngành thanh tra hoặc làm công tác quản lý nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh. |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác. |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về lĩnh vực được phân công; có khả năng chịu áp lực |

| | |
|--|---|
| | <p>công việc lớn, có sức khỏe tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiến thức và am hiểu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Có sức khỏe tốt và chịu áp lực cao. |
|--|---|

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 | 3-4 |
| | - Tổ chức thực hiện công việc | 3-4 |
| | - Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | 3-4 |
| | - Giao tiếp ứng xử | 3-4 |
| | - Quan hệ phối hợp | 3-4 |
| | - Sử dụng công nghệ thông tin | 1-2 |
| | - Sử dụng ngoại ngữ | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. | 3-4 |
| | - Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. | |
| | - Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực phụ trách. | |
| | - Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng | |
| | - Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | |
| | - Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. | |
| | - Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao | |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 3-4 |
| | - Quản lý sự thay đổi | 3-4 |
| | - Ra quyết định | 3-4 |
| | - Quản lý nguồn lực | 3-4 |
| | - Phát triển nhân viên | 3-4 |

Phê duyệt của lãnh đạo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra tỉnh | | Mã vị trí việc làm: TT-LĐQL.02.02 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Thanh tra tỉnh Vĩnh Long. Tầng 11 và 12, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: | (Luật thanh tra năm 2022 và các văn bản pháp luật có liên quan) | |

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Thanh tra tỉnh giúp Chánh Thanh tra tỉnh quản lý, điều hành đơn vị, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện 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 | Thanh tra | <p>1. Giúp việc cho Chánh Thanh tra tỉnh trong việc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của Thanh tra tỉnh, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc được phân công và các công việc theo ủy quyền của Chánh Thanh tra khi Chánh Thanh tra vắng mặt.</p> <p>2. Khi được Chánh Thanh tra tỉnh phân công và giao nhiệm vụ có ý kiến với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra được giao.</p> | <p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.</p> |
| 2.2 | Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng | <p>Giúp việc cho Chánh Thanh tra tỉnh trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng khi được Chánh Thanh tra tỉnh giao</p> | <p>Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng</p> |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 2.3 | Công tác nội bộ | <p>1. Thay mặt Chánh Thanh tra tỉnh trong chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Chánh Thanh tra và ký văn bản khi được Chánh Thanh tra ủy quyền.</p> <p>2. Phân công, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh được Chánh Thanh tra giao phụ trách trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.</p> <p>3. Quản lý, nhận xét, đánh giá công chức được giao quản lý trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, thi đua, khen thưởng.</p> | <p>Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao;</p> <p>Đánh giá, nhận xét công chức công tâm, khách quan, đúng người, đúng việc.</p> |
| 2.4 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao. |
| 2.5 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | <p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p> <p>3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan</p> | <p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.</p> |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |
| 2.8 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ mô tả vị trí việc làm chức | | |

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 |
|--|-------------------|---------------------------|

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Thanh tra tỉnh. | Quản lý cấp phòng và các Thanh tra viên | Các cơ quan, đơn vị có liên quan. |
|--|--|--------------------------------------|

3.2- Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|---|
| Thanh tra Chính phủ | <ul style="list-style-type: none"> - 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 Bộ, ngành và địa phương | <ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra, 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 | Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị. |
| 3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao. |
| 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, viên chức |
| 1 | Tham gia ý kiến việc bổ nhiệm, điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức. |

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 | <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. |
| Kiến thức bổ trợ | <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên chính. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp tỉnh (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Đã qua thực tiễn công tác lãnh đạo, quản lý từ cấp Trưởng phòng và tương đương trở lên; có 03 năm trở lên công tác trong ngành thanh tra hoặc làm công tác quản lý nhà nước thuộc phạm vi quản lý tỉnh. |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác. |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về lĩnh vực được phân công; có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt. - Kiến thức và am hiểu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Có sức khỏe tốt và chịu áp lực cao. |

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 | 3-4 |
| | - Tổ chức thực hiện công việc | 3-4 |
| | - Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | 3-4 |
| | - Giao tiếp ứng xử | 3-4 |
| | - Quan hệ phối hợp | 3-4 |
| | - Sử dụng công nghệ thông tin | 1-2 |

| | | |
|--------------------------|---|-----|
| | - Sử dụng ngoại ngữ | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. | 3-4 |
| | - Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. | |
| | - Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực phụ trách. | |
| | - Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng | |
| | - Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | |
| | - Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. | |
| | - Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao | |

| | | |
|-----------------------|-----------------------|-----|
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 3-4 |
| | - Quản lý sự thay đổi | 3-4 |
| | - Ra quyết định | 3-4 |
| | - Quản lý nguồn lực | 3-4 |
| | - Phát triển nhân lực | 3-4 |

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | |
|---|-----------------------------------|
| Tên VTVL: Chánh Văn phòng | Mã vị trí việc làm: TT-LĐQL.03.03 |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Văn phòng Thanh tra tỉnh. Tầng 11, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này) | |

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo cơ quan Thanh tra tỉnh (sau đây gọi chung là Sở), trực tiếp là Chánh Thanh tra tỉnh về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Sở thông suốt. Quản lý điều hành công chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

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 Sở và lãnh đạo Sở | <p>1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và lãnh đạo Sở.</p> <p>2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của cơ quan.</p> <p>3. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Văn phòng.</p> <p>4. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Sở.</p> <p>5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của các phòng.</p> <p>6. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng</p> | <p>1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở, đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.</p> <p>3. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Chương trình, kế hoạch công</p> |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | <p>và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.</p> | <p>tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>6. Kế hoạch công tác của từng công chức và người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</p> |
| 2.2 | <p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng</p> | <p>1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở.</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, viên chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức và người lao động.</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị, trong Thanh tra Chính phủ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p> | <p>1. Hoạt động của vụ, đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Sở có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>2. Hoạt động của Văn phòng Sở 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p> |
| 2.3 | <p>Quản lý công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp</p> | <p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Sở theo phân cấp.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Sở để xin ý kiến.</p> | <p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. Công chức và 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.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức và người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng.</p> |

| | | | |
|-----|----------------------------|---|---|
| | | 4. 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. | 4. 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 | <p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng;</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt;</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>4. Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do Văn phòng dự thảo</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra phụ trách (nếu có).</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>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.</p> | <p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai</p> <p>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.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở 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.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>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; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p> |
| 2.5 | Quản lý tài chính, tài sản | 1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và 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 |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định. | 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 cơ quan, 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 của lãnh đạo Sở. | 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. 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 tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở và theo quy chế làm việc. | | |
| 2.8 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm | |

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 Thanh tra Phó Chánh Thanh tra (nếu có) phụ trách | Các Phó Văn phòng. Các công chức và người lao động trong Văn phòng. | Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao |

3.2 - Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|--|
| Các Bộ, ban, ngành Trung ương | (Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao) |
| Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương | (Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao) |

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 Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao |
| 3 | Được thừa lệnh Chánh Thanh tra tỉnh ký một số văn bản theo Quy chế |
| 4 | Thừa ủy quyền của Chánh thanh tra tỉnh 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 |
| 5 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ |

| | |
|---|--|
| 6 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao |
| 7 | Được ủy quyền cho một 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 của Văn phòng Sở 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 các Phó Chánh văn phòng và các công chức, viên 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 | - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Chánh văn phòng, Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. |
| 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 Văn phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong 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 |

| |
|---|
| Văn phòng, của Bộ 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 | 2-3 |
| | - 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 | 1-2 |
| | - Sử dụng ngoại ngữ | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | 2-3 |
| | - Hướng dẫn thực hiện văn bản | |
| | - Kiểm tra thực hiện | |
| | - Thẩm định văn bản, đề án | |
| | - Tổ chức thực hiện | |
| 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 |

Phê duyệt của lãnh đạo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | |
|---|-----------------------------------|
| Tên VTVL: Trưởng phòng | Mã vị trí việc làm: TT-LĐQL.04.04 |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Thanh tra tỉnh Vĩnh Long. Tầng 11 và 12, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này) | |

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Chánh Thanh tra tỉnh. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra tỉnh và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn 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 lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng | <ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức | <ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức. |
| 2.2 | Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng | <ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức Chủ trì hoặc phối hợp với | <ol style="list-style-type: none"> Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. Đánh giá kịp thời, phát hiện |

| | | | |
|-----|-----------------------------------|--|--|
| | | <p>các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p> | <p>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, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p> |
| 2.3 | Quản lý công chức trong Phòng | <p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>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 chính trị</p> | <p>1. Công chức 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.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p> |
| 2.4 | Quản lý hoạt động chung của Phòng | <p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho 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</p> | <p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; 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.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy</p> |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | | <p>trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>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; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p> |
| 2.5 | Quản lý tài sản của Phòng | Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định | Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định |
| 2.6 | Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị | <p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p> | <p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. 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</p> |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp. | | |
| 2.8 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất mô tả vị trí việc làm trong tổ chức | | |

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 |
|--|---|---------------------------|
| Cấp trên trực tiếp | Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng | Các đơn vị liên quan |

3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|--|--|
| Các Bộ, ngành Trung ương | (Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao) |
| Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố | (Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao) |

4- Phạm vi quyền hạn

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|-----------|---|
| I | Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ |
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao |
| 2 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao |
| 3 | 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 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công |
| II | Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức |
| 1 | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng |
| 2 | Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho 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 | - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên... - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

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 | 2-3 |
| | - 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 - Sử dụng ngoại ngữ | 1-2 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | 2-3 |
| | - Hướng dẫn thực hiện văn bản | |
| | - Kiểm tra thực hiện văn bản | |
| | - Thẩm định văn bản | |

| | | |
|-----------------------|-----------------------------|-----|
| | - Tổ chức thực hiện văn bản | |
| 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 |
| | | |

Phê duyệt của lãnh đạo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | |
|---|-----------------------------------|
| Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng | Mã vị trí việc làm: TT-LĐQL.05.05 |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Văn phòng Thanh tra tỉnh. Tầng 11, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này) | |

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ |
|-----|--|--|--|
| | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Giúp Chánh văn phòng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng | <ol style="list-style-type: none"> Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, ủy quyền. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao. | <ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền |
| 2.2 | Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách | | <ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của cơ quan Kế hoạch được thực |

| | | |
|-----|--|--|
| | | hiện theo đúng tiến độ. |
| 2.3 | Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo cơ quan giao. | |
| 2.4 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm |

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, cá nhân phối hợp chính |
|--|---|---|
| Chánh Văn phòng | Công chức và người lao động được phân công phụ trách, theo dõi. | Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. |

3.2 - Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|--|---|
| Các Bộ, ngành Trung ương (theo nhiệm vụ phân công) | (Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao, Chánh Văn phòng giao) |
| Các địa phương thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo nhiệm vụ phân công) | (Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo giao, Chánh Văn phòng giao) |

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao |
| 3 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao |
| 4 | Được ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền. |
| 5 | Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ khi có yêu cầu |
| 6 | Được tham gia các cuộc họp có liên quan |
| II | Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức |
| 1 | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Văn phòng và của cơ quan Thanh tra tỉnh |

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 | - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>viên và tương đương trở lên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <p>Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.</p> |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - 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. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL). |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng Bộ. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng Bộ trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

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 | 2-3 |
| | - 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 | 1-2 |
| | - Sử dụng ngoại ngữ | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | 2-3 |
| | - Hướng dẫn thực hiện văn bản | |
| | - Kiểm tra thực hiện văn bản | |
| | - Thẩm định văn bản | |
| | - Tổ chức thực hiện | |
| 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 |

Phê duyệt của lãnh đạo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | |
|---|-----------------------------------|
| Tên VTVL: Phó trưởng phòng | Mã vị trí việc làm: TT-LDQL.06.06 |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Thanh tra tỉnh Vĩnh Long. Tầng 11 và 12, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này) | |

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng thuộc Thanh tra tỉnh (sau đây gọi chung là Phó trưởng phòng thuộc Sở) là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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 gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công | <ol style="list-style-type: none"> Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền. | <ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền. |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 2.2 | Thực hiện chế độ hội họp | <p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p> | <p>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p> |
| 2.3 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách | | <p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</p> |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao. | | |
| 2.5 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm |

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 |
|--|---|-------------------------------|
| Trưởng phòng | Công chức thuộc mảng công việc được phân công | Các tổ chức, đơn vị liên quan |

3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|---|
| Các Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao) | (Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao) |
| Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao) | (Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao) |

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao. |
| 3 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4 | Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng. |
| II | Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức |
| 1 | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công |

chức của 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 | - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. |
| 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 cơ quan. - 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 Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển. |

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 | 2-3 |
| | - 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 | |
| | - Sử dụng ngoại ngữ | 1-2 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | 2-3 |
| | - Hướng dẫn thực hiện văn bản | |
| | - Kiểm tra thực hiện văn bản | |
| | - Thẩm định văn bản | |
| | - Tổ chức thực hiện văn bản | |

| | | |
|-----------------------|------------------------|-----|
| 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 |

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Tên VTVL: Thanh tra viên chính về công tác thanh tra | | Mã vị trí việc làm: TT-CN.01.07 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Thanh tra tỉnh. Tầng 11 và 12, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: | Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì, tham gia công tác tham mưu hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về thanh tra; đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác thanh tra.

- Chủ trì, tham gia đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra có quy mô lớn, tính chất phức tạp liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương, bao gồm các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra và các nhiệm vụ thanh tra cụ thể.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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 | Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án | <p>1. Chủ trì xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>2. Tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư liên tịch về thanh tra.</p> <p>3. Chủ trì, tham mưu xây dựng kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra; về tổ chức, cán bộ,</p> | <p>1. Các nghị quyết, quyết định được ban hành.</p> <p>2. Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.</p> <p>3. Kế hoạch, đề án, dự án được cấp có thẩm</p> |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | <p>đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra.</p> <p>4. Tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra.</p> | quyền phê duyệt và ban hành. |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản | <p>1. Chủ trì, tham mưu hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.</p> | Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng. |
| 2.3 | Kiểm tra | <p>Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra; - Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra; - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra. |
| 2.4 | Thanh tra | <p>1. Chủ trì, tham mưu xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm của cơ quan thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra;</p> <p>3. Chủ trì, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến</p> | <p>1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra, được ban hành</p> <p>2. Các văn bản được ban hành theo thẩm quyền</p> |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | | <p>độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm.</p> <p>4. Chủ trì, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra.</p> <p>5. Chủ trì, tham gia tổ chức rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.</p> | <p>hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền; báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra.</p> <p>3. Các văn bản về công tác theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.</p> <p>4. Các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.</p> |
| 2.5 | Thẩm định các đề án công tác và biên soạn nghiệp vụ thanh tra | <p>1. Chủ trì, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp tỉnh về thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra.</p> <p>3. Chủ trì, tham gia tổ chức, tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.</p> | <p>1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.</p> <p>2. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc</p> |
| 2.6 | Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | <p>1. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra.</p> | Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành. |
| 2.7 | Phối hợp thực hiện nhiệm vụ | <p>1. Chủ trì, tham gia phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra (như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan</p> | <p>1. Kế hoạch thanh tra được ban hành không có nội dung chồng chéo, trùng lặp.</p> <p>2. Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.</p> |

| | | | |
|------|---|--|---|
| | | điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định ...). | |
| | | 3. Chủ trì, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân về công tác thanh tra khi có yêu cầu. | |
| 2.8 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Chủ trì, tham gia các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | 1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì. |
| 2.9 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng. |
| 2.10 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

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 |
|--|--|----------------------------------|
| 1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; 2. Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công. | Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mạng công tác | Các cơ quan, đơn vị có liên quan |

3.2- Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|--|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo 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 về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao; |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho 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 | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp vị trí việc làm Thanh tra (Ưu tiên ngành hoặc chuyên ngành Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Xây dựng, Quản lý đất đai, Hành chính). |
| Bồi dưỡng | <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên chính; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng, quản lý Thanh tra viên được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu; - Có kinh nghiệm tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về chức năng, nhiệm vụ; thực hiện đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra. - Có thời gian công tác ở ngạch Thanh tra viên và tương đương tối thiểu từ 09 năm trở lên, trừ trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác và đang giữ ngạch công chức, viên chức, cấp hàm tương đương ngạch Thanh tra viên chính chuyển sang cơ quan thanh tra. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch Thanh tra viên thì thời gian giữ ngạch Thanh tra viên tối thiểu là 01 năm (đủ 12 tháng). |
| 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 và quy chế làm |

| | |
|------------------|---|
| | việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác. |
| 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 cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt. |

5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|--------------------------|--|--------|
| Nhóm năng lực chung | Đạo đức và bản lĩnh | 3-4 |
| | Tổ chức thực hiện công việc | 3-4 |
| | Soạn thảo và ban hành văn bản | 3-4 |
| | Giao tiếp ứng xử | 3-4 |
| | Quan hệ phối hợp | 3-4 |
| | Sử dụng ngoại ngữ | 1-2 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4 |
| | Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4 |
| | Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4 |
| | Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4 |
| | Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4 |
| 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 |

Phê duyệt của Lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Tên VTVL: Thanh tra viên về công tác thanh tra | | Mã vị trí việc làm: TT-CN.04.10 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Thanh tra tỉnh. Tầng 11 và 12, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: | Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về thanh tra; đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác thanh tra.

- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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 | Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án | <p>1. Tham mưu, tham gia xây dựng các dự nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về thanh tra.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia xây dựng kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra.</p> | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai | 1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với | Việc hướng dẫn được thực hiện |

| | | | |
|-----|-----------------------|--|---|
| | thực hiện các văn bản | <p>các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.</p> | đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng. |
| 2.3 | Kiểm tra | <p>Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra; - Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra. |
| 2.4 | Thanh tra | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm của cơ quan thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra; 3. Tham mưu, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm. 4. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra. 5. Rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra, được ban hành 2. Các văn bản được ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền; báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra. 3. Các văn bản về công tác theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | | | <p>định xử lý về thanh tra.</p> <p>4. Các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.</p> |
| 2.5 | Thẩm định các đề án công tác và biên soạn nghiệp vụ thanh tra | <p>1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án về thanh tra.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.</p> | <p>1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.</p> |
| 2.6 | Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | <p>1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; kế hoạch, đề án về thanh tra.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra.</p> | <p>Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.</p> |
| 2.7 | Phối hợp thực hiện nhiệm vụ | <p>1. Tham mưu, tham gia phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra (như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định ...).</p> <p>3. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân về công tác thanh tra khi có yêu cầu.</p> | <p>1. Kế hoạch thanh tra được ban hành không có nội dung chồng chéo, trùng lặp.</p> <p>2. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> |
| 2.8 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | <p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p> | <p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> |

| | | |
|------|---|---|
| 2.9 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng. |
| 2.10 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | |

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 |
|--|--|----------------------------------|
| 1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; 2. Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công. | Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác | Các cơ quan, đơn vị có liên quan |

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo 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 về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao; |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho 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 | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp vị trí việc làm Thanh tra (Ưu tiên ngành hoặc chuyên ngành Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Xây dựng, Quản lý đất đai, Hành chính). |
| Bồi dưỡng | - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất 02 năm làm công tác công tác thanh tra không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra. |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác. |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> - 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 cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt. |

5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|--------------------------|--|--------|
| Nhóm năng lực chung | Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| | 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 ngoại ngữ | 1-2 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |

| | | |
|-----------------------|--|-----|
| | Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| | Ra quyết định | 1-2 |
| | Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| | Phát triển nhân viên | 1-2 |

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | |
|--|--|
| Tên VTVL: Chuyên viên về công tác thanh tra | Mã vị trí việc làm: TT-CN.07.13 |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Thanh tra tỉnh. Tầng 11 và 12, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long |
| Quy trình công việc liên quan: | Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra |

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, tham gia nghiên cứu, xây dựng chính sách, kế hoạch, tổng hợp, sơ kết, tổng kết về công tác thanh tra.

- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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 | Tham gia xây dựng văn bản | Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về thanh tra. | Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ. |
| 2.2 | Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra | 1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, định hướng chương trình, kế hoạch ... về thanh tra 2. Tham mưu, tham gia thanh tra, kiểm tra. 3. Tham mưu, tham gia tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu | Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ. |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | | lực, hiệu quả của công tác quản lý. | |
| 2.3 | Thẩm định đề án có liên quan | Tham gia thẩm định các dự thảo chương trình về thanh tra. | Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch |
| 2.4 | Phối hợp thực hiện trong công tác | Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ. | Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác |
| 2.5 | Thực hiện chế độ hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng. |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

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 |
|---|--|----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; - Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; - Lãnh đạo cấp phòng và theo phân công. | Công chức thuộc nhóm công tác được phân công | Các tổ chức thuộc cơ quan |

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|--|---|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. |

| | |
|--|-----------------------------------|
| | - Thực hiện báo cáo 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 | Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước; |
| 4.3 | Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao; |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho 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 | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp vị trí việc làm Thanh tra (Ưu tiên ngành hoặc chuyên ngành Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Xây dựng, Quản lý đất đai, Hành chính). |
| Bồi dưỡng | - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá; - Kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra. |
| 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 cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Có ý thức bảo mật thông tin cao; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác. |

| | |
|------------------|--|
| 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; - Có sức khỏe tốt. |
|------------------|--|

5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|--------------------------|--|--------|
| Nhóm năng lực chung | Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| | 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 ngoại ngữ | 1-2 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| | Ra quyết định | 1-2 |
| | Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| | Phát triển nhân viên | 1-2 |

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Tên VTVL: Thanh tra viên chính về giải quyết khiếu nại, tố cáo | | Mã vị trí việc làm: TT-CN.02.08 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Thanh tra tỉnh. Tầng 12, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: | Theo các văn bản, quy định hiện hành về khiếu nại, tố cáo | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì, tham mưu, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về khiếu nại, tố cáo; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Chủ trì, tham mưu việc giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, đơn vị.

- Nâng cao hiệu quả công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

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 | Tham mưu xây dựng văn bản | <p>1. Chủ trì xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>2. Tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư liên tịch về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo.</p> | <p>1. Các nghị quyết, quyết định được ban hành.</p> <p>2. Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.</p> |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai | 1. Chủ trì, tham mưu hướng dẫn pháp luật về khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền đối | Nhiệm vụ tham mưu được thực |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | thực hiện các văn bản | với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này. 2. Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về khiếu nại, tố cáo. | hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng. |
| 2.3 | Kiểm tra | Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về khiếu nại, tố cáo; - Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về khiếu nại, tố cáo. - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra. |
| 2.4 | Giải quyết khiếu nại, tố cáo | 1. Chủ trì, tham gia giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo. | Nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo, theo dõi, đôn đốc được hoàn thành, đảm bảo đúng pháp luật. |
| 2.5 | Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo | 1. Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo. 2. Tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo. 3. Tham gia tổ chức, tham gia, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo. | 1. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành. 2. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.6 | Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn | 1. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án | Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành. |

| | | | |
|------|---|---|---|
| | bản | về khiếu nại, tố cáo. 2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. | |
| 2.7 | Phối hợp thực hiện nhiệm vụ | 1. Chủ trì, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. 2. Chủ trì, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo khi có yêu cầu. | Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác. |
| 2.8 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Chủ trì, tham gia các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | 1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì. |
| 2.9 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |
| 2.10 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

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 |
|--|--|----------------------------------|
| - Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; - Cấp phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công. | Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác | Các cơ quan, đơn vị có liên quan |

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|--|-------------------------|
| | |

| | |
|--|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo 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 về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao; |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho 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 | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp vị trí việc làm Thanh tra (Ưu tiên ngành hoặc chuyên ngành Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Xây dựng, Quản lý đất đai, Hành chính). |
| Bồi dưỡng | <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên chính; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng, quản lý Thanh tra viên được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu; - Có kinh nghiệm tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về chức năng, nhiệm vụ; thực hiện đề xuất các biện pháp về giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Có kiến thức và am hiểu về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Có thời gian công tác ở ngạch Thanh tra viên và tương đương tối thiểu từ 09 năm trở lên, trừ trường hợp là cán bộ, công |

| | |
|-------------------|--|
| | chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác và đang giữ ngạch công chức, viên chức, cấp hàm tương đương ngạch Thanh tra viên chính chuyển sang cơ quan thanh tra. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch Thanh tra viên thì thời gian giữ ngạch Thanh tra viên tối thiểu là 01 năm (đủ 12 tháng). |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan; - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Có ý thức bảo mật thông tin cao; - Phẩm chất khác. |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> - 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 cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt. |

5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|--------------------------|--|--------|
| Nhóm năng lực chung | Đạo đức và bản lĩnh | 3-4 |
| | Tổ chức thực hiện công việc | 3-4 |
| | Soạn thảo và ban hành văn bản | 3-4 |
| | Giao tiếp ứng xử | 3-4 |
| | Quan hệ phối hợp | 3-4 |
| | Sử dụng ngoại ngữ | 1-2 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4 |
| | Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4 |
| | Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4 |
| | Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản | 4 |

| | | |
|--------------------------|--|-----|
| | (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | |
| | Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4 |
| 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 |

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | |
|---|--|
| Tên VTVL: Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo | Mã vị trí việc làm: TT-CN.05.11 |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Thanh tra tỉnh. Tầng 12, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long |
| Quy trình công việc liên quan: | Theo các văn bản, quy định hiện hành về khiếu nại, tố cáo |

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, tham gia xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về khiếu nại, tố cáo; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu, tham gia việc giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, đơn vị

- Nâng cao hiệu quả công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

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 | Tham mưu xây dựng văn bản | <p>1. Tham mưu, tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư, Thông tư liên tịch, nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về khiếu nại, tố cáo; cải cách hành chính của ngành Thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về</p> | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | <p>khieu nại, tố cáo.</p> | |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản | <p>1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về khiếu nại, tố cáo.</p> | Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng. |
| 2.3 | Kiểm tra | <p>Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về khiếu nại, tố cáo; - Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về khiếu nại, tố cáo. - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra. |
| 2.4 | Giải quyết khiếu nại, tố cáo | <p>1. Tham mưu, tham gia giải quyết các vụ việc đồng người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo.</p> | Nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo, theo dõi, đôn đốc được hoàn thành, đảm bảo đúng pháp luật. |
| 2.5 | Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo | <p>1. Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo.</p> <p>2. Tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo.</p> | Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành. |

| | | | |
|------|---|--|---|
| 2.6 | Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản | <p>1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.</p> | Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành. |
| 2.7 | Phối hợp thực hiện nhiệm vụ | <p>1. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo khi có yêu cầu.</p> | Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác. |
| 2.8 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | <p>1. Chủ trì, tham dự các cuộc họp chuyên môn được phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p> | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.9 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |
| 2.10 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

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 |
|--|--|----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; - Cấp phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công. | Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác | Các cơ quan, đơn vị có liên quan |

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|--|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo 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 | Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước; |
| 4.3 | Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao; |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho 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 | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp vị trí việc làm Thanh tra (Ưu tiên ngành hoặc chuyên ngành Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Xây dựng, Quản lý đất đai, Hành chính). |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Có ít nhất 02 năm làm công tác công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. |

| | |
|--------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất các biện pháp về giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Có kiến thức và am hiểu về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Có ý thức bảo mật thông tin cao; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác. |
| 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; - Có sức khỏe tốt. |

5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|---------------------------------|--|---------------|
| Nhóm năng lực chung | Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| | 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 ngoại ngữ | 1-2 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |

| | | |
|--------------------------|----------------------|-----|
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| | Ra quyết định | 1-2 |
| | Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| | Phát triển nhân viên | 1-2 |

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Tên VTVL: Thanh tra viên chính về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực | | Mã vị trí việc làm: TT-CN.03.09 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Thanh tra tỉnh. Tầng 12, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: | Theo các văn bản, quy định hiện hành về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, tham gia xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật thông qua công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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 | Tham mưu xây dựng văn bản | <p>1. Tham mưu, tham gia xây dựng các nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực</p> <p>2. Tham mưu xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;</p> <p>3. Tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng |
| 2.2 | Hướng dẫn và | 1. Chủ trì, tham mưu hướng dẫn pháp | Nhiệm vụ được |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | triển khai thực hiện các văn bản | <p>luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> | thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng. |
| 2.3 | Kiểm tra | <p>- Tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; - Kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chế độ thông tin, báo cáo; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra. |
| 2.4 | Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực | <p>- Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các giải pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực; - Phát hiện tham nhũng, tiêu cực; - Xử lý tham nhũng và hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. | Nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo dõi, đôn đốc được hoàn thành, đảm bảo đúng pháp luật. |
| 2.5 | Thẩm định các đề án công tác và biên soạn nghiệp vụ về phòng, chống | <p>1. Chủ trì, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng,</p> | Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành. |

| | | | |
|------|---|--|---|
| | tham những, tiêu cực | tiêu cực. | |
| 2.6 | Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản | 1. Tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. | Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành. |
| 2.7 | Phối hợp thực hiện nhiệm vụ | 1. Tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực khi có yêu cầu. | Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác. |
| 2.8 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham gia các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.9 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |
| 2.10 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

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 |
| - Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; - Cấp phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công. | Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác | Các cơ quan, đơn vị có liên quan |

3.2. Bên ngoài

| | |
|---|--|
| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo 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 | Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước; |
| 4.3 | Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao; |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho 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 | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp vị trí việc làm Thanh tra (Ưu tiên ngành hoặc chuyên ngành Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Xây dựng, Quản lý đất đai, Hành chính). |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên chính; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra và tham |

| | |
|-------------------|--|
| | <p>muu về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức và am hiểu về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Có thời gian công tác ở ngạch Thanh tra viên chính và tương đương tối thiểu là 06 năm, trừ trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác và đang giữ ngạch công chức, viên chức, cấp hàm tương đương ngạch Thanh tra viên cao cấp chuyển sang cơ quan thanh tra. |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Có ý thức bảo mật thông tin cao; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác. |
| 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; - Có sức khỏe tốt. |

5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|---------------------|--|--------|
| Nhóm năng lực chung | Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| | 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 ngoại ngữ | 1-2 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực | Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các | 3 |

| | | |
|-----------------------|--|-----|
| chuyên môn | văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | |
| | Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| | Ra quyết định | 1-2 |
| | Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| | Phát triển nhân viên | 1-2 |

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Tên VTVL: Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực | | Mã vị trí việc làm: TT-CN.06.12 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Thanh tra tỉnh. Tầng 12, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: | Theo các văn bản, quy định hiện hành về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua phòng, chống tham nhũng, tiêu cực để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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 | Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án | <p>1. Tham mưu, tham gia xây dựng các nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống</p> | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | tham nhũng, tiêu cực. | |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản | <p>1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |
| 2.3 | Kiểm tra | <p>Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; - Kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chế độ thông tin, báo cáo; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra. |
| 2.4 | Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực | <p>Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các giải pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực; - Phát hiện tham nhũng, tiêu cực; - Xử lý tham nhũng và hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. | Các nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng. |
| 2.5 | Thẩm định các đề án công tác và biên soạn nghiệp vụ thanh tra | <p>1. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> | <p>1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.</p> <p>2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành.</p> |

| | | | |
|------|---|---|---|
| 2.6 | Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | <p>1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực.</p> | Các nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng. |
| 2.7 | Phối hợp thực hiện nhiệm vụ | <p>1. Chủ trì, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Chủ trì, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực khi có yêu cầu.</p> | Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác. |
| 2.8 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | <p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p> | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.9 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |
| 2.10 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

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 |
|---|--|----------------------------------|
| <p>1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị;</p> <p>2. Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công.</p> | Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác | Các cơ quan, đơn vị có liên quan |

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|------------------|
| | |

| | |
|---|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo 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 về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao; |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho 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 | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp vị trí việc làm Thanh tra (Ưu tiên ngành hoặc chuyên ngành Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Xây dựng, Quản lý đất đai, Hành chính). |
| Bồi dưỡng | <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất 02 năm làm công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. |
| Phẩm chất cá | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ |

| | |
|------------------|---|
| nhân | <p>trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác. |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> - 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 cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt. |

5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|--------------------------|--|--------|
| Nhóm năng lực chung | Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| | 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 ngoại ngữ | 1-2 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| | Ra quyết định | 1-2 |

| | | |
|--|----------------------|-----|
| | Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| | Phát triển nhân viên | 1-2 |

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | |
|---|--|
| Tên VTVL: Thanh tra viên chính về tiếp công dân và xử lý đơn | Mã vị trí việc làm: |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Thanh tra tỉnh. Tầng 12, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long |
| Quy trình công việc liên quan: | Theo các văn bản, quy định hiện hành về tiếp công dân, xử lý đơn |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì, tham mưu hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn; kế hoạch, sơ kết, tổng trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác tiếp công dân và xử lý đơn.

- Chủ trì, tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn đối với những vụ việc có nội dung phức tạp, đông người, tồn đọng, kéo dài liên quan đến trách nhiệm của nhiều ngành, địa phương.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

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 | Tham mưu xây dựng văn bản | <p>1. Chủ trì xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tiếp công dân, xử lý đơn.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia xây dựng kế hoạch, đề án về tiếp công dân và xử lý đơn; cải cách hành chính của Ngành thanh tra</p> <p>4. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn.</p> | 1. Các nghị quyết, quyết định được ban hành. |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn | 1. Chủ trì, tham mưu hướng dẫn pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được | Nhiệm vụ tham mưu được thực hiện đúng tiến độ, |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | bản | <p>nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân và xử lý đơn.</p> | <p>kế hoạch, thời gian và chất lượng.</p> |
| 2.3 | Kiểm tra | <p>Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn; - Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về tiếp công dân và xử lý đơn. - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác tiếp công dân và xử lý đơn; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. | <p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra.</p> |
| 2.4 | Tiếp công dân và xử lý đơn | <p>1. Chủ trì, tham mưu tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn tại trụ sở tiếp công dân và địa điểm tiếp công dân.</p> <p>2. Chủ trì, tham mưu tiếp công dân, xử lý đơn đối với những vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, vụ việc đông người.</p> <p>3. Chủ trì, tham mưu theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.</p> | <p>Nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, theo dõi, đôn đốc được hoàn thành, đảm bảo đúng pháp luật.</p> |
| 2.5 | Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ tiếp công dân và xử lý đơn | <p>1. Chủ trì, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp bộ, cấp nhà nước về tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>2. Chủ trì, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>3. Chủ trì, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.</p> | <p>1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.</p> <p>2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành.</p> <p>3. Được cơ quan tổ chức lớp đào</p> |

| | | | |
|------|---|--|---|
| | | 4. Tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ tiếp công dân và xử lý đơn. | tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.6 | Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản | 1. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác tiếp công dân và xử lý đơn. | Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành. |
| 2.7 | Phối hợp thực hiện nhiệm vụ | 1. Chủ trì, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Chủ trì, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân về công tác tiếp công dân và xử lý đơn khi có yêu cầu. | Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác. |
| 2.8 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Chủ trì, tham gia các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | 1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì. |
| 2.9 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng. |
| 2.10 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

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 |
|--|-------------------|---------------------------|
|--|-------------------|---------------------------|

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| - Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; - Cấp phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công. | Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác | Các cơ quan, đơn vị có liên quan |
|--|--|----------------------------------|

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo 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 về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao; |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao; |
| 4.5 | 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 | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp vị trí việc làm Thanh tra (Ưu tiên ngành hoặc chuyên ngành Luật, Kinh tế, Xây dựng, Quản lý đất đai, Hành chính). |
| Bồi dưỡng | <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên chính; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Có kinh nghiệm tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử |

| | |
|-------------------|--|
| | <p>dụng, quản lý Thanh tra viên được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về chức năng, nhiệm vụ; thực hiện đề xuất các biện pháp về tiếp công dân và xử lý đơn; - Kiến thức và am hiểu về công tác tiếp công dân và xử lý đơn - Có thời gian công tác ở ngạch Thanh tra viên và tương đương tối thiểu từ 09 năm trở lên, trừ trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác và đang giữ ngạch công chức, viên chức, cấp hàm tương đương ngạch Thanh tra viên chính chuyển sang cơ quan thanh tra. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch Thanh tra viên thì thời gian giữ ngạch Thanh tra viên tối thiểu là 01 năm (đủ 12 tháng). |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan; - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Có ý thức bảo mật thông tin cao; - Phẩm chất khác. |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> - 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 cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt. |

5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|---------------------|-------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | Đạo đức và bản lĩnh | 3-4 |
| | Tổ chức thực hiện công việc | 3-4 |
| | Soạn thảo và ban hành văn bản | 3-4 |
| | Giao tiếp ứng xử | 3-4 |
| | Quan hệ phối hợp | 3-4 |

| | | |
|--------------------------|--|-----|
| | Sử dụng ngoại ngữ | 1-2 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4 |
| | Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4 |
| | Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4 |
| | Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4 |
| | Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4 |
| 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 |

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|---|--|--|
| Tên VTVL: Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn | | Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Thanh tra tỉnh. Tầng 12, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: | Theo các văn bản, quy định hiện hành về tiếp công dân và xử lý đơn | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn; kế hoạch, sơ kết, tổng trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác tiếp công dân và xử lý đơn.

- Tham mưu, tham gia đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn đối .

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

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 | Tham mưu xây dựng văn bản | 1. Tham mưu, tham gia xây nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Tham mưu, tham gia xây kế hoạch, đề án về tiếp công dân và xử lý đơn; cải cách hành chính của ngành Thanh tra. 3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn. | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản | 1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán | Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng. |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân và xử lý đơn. | |
| 2.3 | Kiểm tra | <p>Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn; - Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về tiếp công dân và xử lý đơn. - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác tiếp công dân và xử lý đơn; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra. |
| 2.4 | Tiếp công dân và xử lý đơn | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn tại trụ sở tiếp công dân và địa điểm tiếp công dân. 2. Tham mưu, tham gia tiếp công dân, xử lý đơn đối với những vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, vụ việc đông người. 3. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. | Nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, theo dõi, đôn đốc được hoàn thành, đảm bảo đúng pháp luật. |
| 2.5 | Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ tiếp công dân và xử lý đơn | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn. | Thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng các nhiệm vụ được phân công. |
| 2.6 | Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch, về tiếp công dân và xử lý đơn. | Thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng các nhiệm vụ được phân công. |

| | | | |
|------|---|--|---|
| | | 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác tiếp công dân và xử lý đơn. | |
| 2.7 | Phối hợp thực hiện nhiệm vụ | 1. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân về công tác tiếp công dân và xử lý đơn khi có yêu cầu. | Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác. |
| 2.8 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.9 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng. |
| 2.10 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

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 |
|--|--|----------------------------------|
| - Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; - Cấp phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công. | Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác | Các cơ quan, đơn vị có liên quan |

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|--|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. | - 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. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo 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 | Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước; |
| 4.3 | Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao; |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao; |
| 4.5 | 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 | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp vị trí việc làm Thanh tra (Ưu tiên ngành hoặc chuyên ngành Luật, Kinh tế, Xây dựng, Quản lý đất đai, Hành chính). |
| Bồi dưỡng | <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất 02 năm làm công tác tiếp công dân và xử lý đơn không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp về tiếp công dân và xử lý đơn. - Có kiến thức và am hiểu về tiếp công dân và xử lý đơn. |
| Chất lượng cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp |

| | |
|------------------|--|
| | <p>công tác tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác. |
| 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. - Có sức khỏe tốt. |

5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|--------------------------|--|--------|
| Nhóm năng lực chung | Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| | 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 ngoại ngữ | 1-2 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| | Ra quyết định | 1-2 |

| | | |
|--|----------------------|-----|
| | Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| | Phát triển nhân viên | 1-2 |

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Tên VTVL: Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn | | Mã vị trí việc làm: |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Thanh tra tỉnh. Tầng 12, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: | Theo các văn bản, quy định hiện hành về tiếp công dân và xử lý đơn | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia triển khai thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra, thực hiện quyết định về tiếp công dân và xử lý đơn.
- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

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 | Tham gia xây dựng văn bản | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Tham mưu, tham gia nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế, quy trình nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn. | Các văn bản được ban hành đảm bảo tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp công dân và xử lý đơn | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước... về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Tham gia công tác tiếp công dân và xử lý đơn. 3. Tham gia hoạt động kiểm tra. 4. Tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý. 5. Tham gia sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, kế hoạch, dự án, đề án về tiếp công dân và xử lý đơn. | Hoàn thành nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng. |
| 2.3 | Thẩm định đề | Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, | Nội dung thẩm |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | án có liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn | dự án, chương trình liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn. | định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch. |
| 2.4 | Phối hợp công tác | Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác trong triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. |
| 2.5 | Thực hiện chế độ hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng. |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

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 |
|---|--|------------------------------------|
| - Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; - Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; - Lãnh đạo cấp phòng và theo phân công; | Công chức thuộc nhóm công tác được phân công | Các tổ chức thuộc cơ quan, đơn vị. |

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. | - Tiếp công dân và xử lý đơn theo quy định; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ; - Lấy các thông tin để tổng hợp, báo cáo 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 | Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước; |
| 4.3 | Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao; |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao; |
| 4.5 | 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 | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp vị trí việc làm Thanh tra (Ưu tiên ngành hoặc chuyên ngành Luật, Kinh tế, Xây dựng, Quản lý đất đai, Hành chính). |
| Bồi dưỡng | - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Đề xuất các biện pháp tiếp công dân và xử lý đơn; - Kiến thức và am hiểu về chuyên môn, lĩnh vực. |
| 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 cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Có ý thức bảo mật thông tin cao; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác. |
| Các yêu cầu khác | - 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; - Có sức khỏe tốt. |

5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|----------------------|---------------------|---------------|
|----------------------|---------------------|---------------|

| | | |
|--------------------------|--|-----|
| Nhóm năng lực chung | Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| | 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 ngoại ngữ | 1-2 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| | Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3 |
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| | Ra quyết định | 1-2 |
| | Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| | Phát triển nhân viên | 1-2 |

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tổng hợp | | Mã vị trí việc làm: TT-CM.01.14 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Văn phòng Thanh tra tỉnh. Tầng 11, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước | |

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác 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 văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham gia xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị. | Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công. | Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

3- Các mối quan hệ 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 |
|--|---|--|
| Lãnh đạo trực tiếp. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị các phòng chuyên môn thuộc Thanh tra tỉnh; sở, ngành tỉnh, huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh |

3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|--|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo 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 về các việc chuyên môn của đơn vị. |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng. |

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 | <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. |
| Kiến thức bổ trợ | Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> + Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. + Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành. |
| Chất lượng cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, |

| | |
|------------------|---|
| | <p>chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |

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 | 4-5 |
| | - Tổ chức thực hiện công việc | 4-5 |
| | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 4-5 |
| | - Giao tiếp ứng xử | 4-5 |
| | - Quan hệ phối hợp | 4-5 |

| | | |
|--------------------------|--|-----|
| | - Sử dụng ngoại ngữ | 1-2 |
| | - Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4-5 |
| | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4-5 |
| | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4-5 |
| | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4-5 |
| | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4-5 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 3-4 |
| | - Quản lý sự thay đổi | 3-4 |
| | - Ra quyết định | 3-4 |
| | - Quản lý nguồn lực | 3-4 |
| | - Phát triển nhân viên | 3-4 |

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về hành chính - Văn phòng | | Mã vị trí việc làm: TT-CM.02.15 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Văn phòng Thanh tra tỉnh. Tầng 11, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước | |

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác 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 văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham mưu xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị. | Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định. |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | Theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi. | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công. | Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

3- Các mối quan hệ 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 |
|--|---|--|
| Chánh Thanh tra tỉnh Phó Chánh Thanh tra phụ trách (nếu có) | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị phòng chuyên môn thuộc Thanh tra tỉnh; sở, ngành tỉnh, huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh |

3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|--|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. | - 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo 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 về các việc chuyên môn của đơn vị. |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng. |

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 | <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. |
| Kiến thức bổ trợ | <p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> + Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. + Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành. |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, |

| | |
|--|---|
| | nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |
|--|---|

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 | 4-5 |
| | - Tổ chức thực hiện công việc | 4-5 |
| | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 4-5 |
| | - Giao tiếp ứng xử | 4-5 |
| | - Quan hệ phối hợp | 4-5 |
| | - Sử dụng ngoại ngữ | 1-2 |
| | - Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4-5 |
| | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4-5 |
| | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4-5 |
| | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4-5 |
| | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 4-5 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 3-4 |
| | - Quản lý sự thay đổi | 3-4 |
| | - Ra quyết định | 3-4 |

| | | |
|--|------------------------|-----|
| | - Quản lý nguồn lực | 3-4 |
| | - Phát triển nhân viên | 3-4 |

Phê duyệt của lãnh đạo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổng hợp | | Mã vị trí việc làm: TT-CM.03.16 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Văn phòng Thanh tra tỉnh. Tầng 11, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước | |

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác 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 văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị. | Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công | Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

3- Các mối quan hệ 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 |
|--|---|--|
| Lãnh đạo trực tiếp. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. |

3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo 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 về các việc chuyên môn của đơn vị. |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |

4.5 Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

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 | <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. |
| Kiến thức bổ trợ | <p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> + Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. + Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành. |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |
|--|---|

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 ngoại ngữ | 1-2 |
| | - Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | - Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| | - Ra quyết định | 1-2 |
| | - Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| | - Phát triển nhân viên | 1-2 |

Phê duyệt của lãnh đạo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên | | Mã vị trí việc làm: TT-CM.06.19 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Văn phòng Thanh tra tỉnh. Tầng 11, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư | |

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công trong cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

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 | Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức. | Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định. | Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định. |
| 2.2 | Lưu giữ hồ sơ, tài liệu. | Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư. | Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư. |
| 2.3 | Thực hiện nghiệp vụ văn thư. | Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. |
| 2.4 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | | hoạch. |
| 2.5 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

3- Các mối quan hệ 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 |
|---|--|---|
| Lãnh đạo trực tiếp. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị sở, ngành tỉnh và các phòng ban thuộc Thanh tra tỉnh |

3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|--|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo 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 về các việc chuyên môn của đơn vị. |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |

| | |
|-----|---|
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên. |

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 trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch. |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |
|--|--|

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. | 2-3 |
| | - 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 ngoại ngữ. | 1-2 |
| | - Sử dụng công nghệ thông tin. | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược. | 1-2 |
| | - Quản lý sự thay đổi. | 1-2 |
| | - Ra quyết định. | 1-2 |
| | - Quản lý nguồn lực. | 1-2 |
| | - Phát triển nhân viên. | 1-2 |

Phê duyệt của lãnh đạo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về lưu trữ | | Mã vị trí việc làm: |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Văn phòng Thanh tra tỉnh. Tầng 11, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lưu trữ. | |

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc 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, văn bản quản lý về công tác lưu trữ. | Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao. | Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ được cấp có thẩm quyền thông qua. |
| 2.2 | Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ. | Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. | Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm. |
| | | Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử. | Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc. |
| | | Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị. | Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định. |
| | | Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. | Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản. |
| | | Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. | Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao. |
| | Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ. | Đúng số liệu và đúng thời gian yêu cầu. | |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 2.3 | Bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. | Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác lưu trữ. | Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ lưu trữ theo phân công để các cá nhân hiểu, triển khai được và đạt kết quả. |
| 2.4 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.5 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

3- Các mối quan hệ 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 |
|---|--|---|
| Lãnh đạo trực tiếp. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị sở, ngành tỉnh |

3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|--|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này). | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo 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 về các việc chuyên môn của đơn vị. |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên. |

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 | Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương với chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp thì thời gian hiện giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng. |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ |

| | |
|--|--|
| | <p>và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |
|--|--|

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 | 2-3 |
| | - 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 ngoại ngữ | 1-2 |
| | - Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 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 |

Phê duyệt của lãnh đạo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên | | Mã vị trí việc làm: TT-CM.05.18 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Văn phòng Thanh tra tỉnh. Tầng 11, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ |
|-----|--|--|---|
| | Nhiệm vụ, mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. | Các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình được cấp có thẩm quyền thông qua. |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | | <p>môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.</p> | <p>dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p> |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, kế hoạch, chính sách, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương. | <p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, kế hoạch, chính sách, chương trình, liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương. | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | <p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. | |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

3. Các mối quan hệ 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 |
|--|---|---|
| Lãnh đạo trực tiếp. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị sở, ngành tỉnh; huyện thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh. |

3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo 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 về các việc chuyên môn của đơn vị. |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng. |

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 | - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Kiểm toán. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên. |
| 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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | - Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |
|--|---|

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 | 2-3 |
| | - 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 ngoại ngữ | 1-2 |
| | - Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | - Quản lý sự thay đổi | 1-2 |

| | | |
|--|------------------------|-----|
| | - Ra quyết định | 1-2 |
| | - Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| | - Phát triển nhân viên | 1-2 |

Phê duyệt của lãnh đạo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Hành chính - Văn phòng | | Mã vị trí việc làm: TT-CM.04.17 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Văn phòng Thanh tra tỉnh Vĩnh Long. Tầng 11, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước | |

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác 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 văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham gia chỉ đạo chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị. | Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định. |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi. | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công. | Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | | quả công việc. |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

3- Các mối quan hệ 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 |
|---|--|--|
| Lãnh đạo trực tiếp. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. |

3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. | - 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo 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 về các việc chuyên môn của đơn vị. |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng. |

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 | <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp chính trị hoặc bằng trung cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. |
| Kiến thức bổ trợ | <p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương hoặc có bằng trung cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> + Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. + Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành. |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, |

| | |
|--|---|
| | nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |
|--|---|

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 ngoại ngữ | 1-2 |
| | - Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | - Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| | - Ra quyết định | 1-2 |
| | - Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| | - Phát triển nhân viên | 1-2 |

Phê duyệt của Lãnh đạo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|---|---|-------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên thủ quỹ | | Mã vị trí việc làm: |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Văn phòng Thanh tra tỉnh. Tầng 11, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá; đảm bảo an toàn các quỹ được giao quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ |
|-----|--|--|---|
| | Nhiệm vụ, mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Phối hợp tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến thủ quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý. | Các quy định, văn bản pháp luật, được cấp có thẩm quyền thông qua. |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. |
| | | 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc | 2. Truyền đạt được các nội |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá trị. | dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. |
| | | 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá trị của đơn vị. | 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị. | 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương. | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công. | |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

3. Các mối quan hệ 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 |
|---|--|---|
| Lãnh đạo trực tiếp. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan |

3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo 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 về các việc chuyên môn của đơn vị. |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng. |

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 | - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên. |
| 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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |

| | |
|------------------|---|
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |
|------------------|---|

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 | 2-3 |
| | - 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 ngoại ngữ | 1-2 |
| - Sử dụng công nghệ thông tin | | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |

| | | |
|-----------------------|---|-----|
| | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | - Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| | - Ra quyết định | 1-2 |
| | - Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| | - Phát triển nhân viên | 1-2 |

Phê duyệt của lãnh đạo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về pháp chế | | Mã vị trí việc làm: |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Văn phòng Thanh tra tỉnh. Tầng 11, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về pháp chế. | |

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, , kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về pháp chế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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 văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định văn bản pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương. | Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua. |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương. | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương. | 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương. | 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia thẩm định, góp ý các quy định ngành; kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương. | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, |

| | | |
|-----|--|--------------------------------|
| | | Cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | |

3- Các mối quan hệ 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 |
|--|---|---|
| Lãnh đạo trực tiếp. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc sở, ngành, huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh. |

3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|--|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo 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 về các việc chuyên môn của đơn vị. |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng. |

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 | Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật. |
| Kiến thức bổ trợ | Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Không yêu cầu |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |

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 | 2-3 |
| | - 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 ngoại ngữ | 1-2 |
| | - Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |

| | | |
|-----------------------|------------------------|-----|
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | - Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| | - Ra quyết định | 1-2 |
| | - Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| | - Phát triển nhân viên | 1-2 |

Phê duyệt của lãnh đạo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | |
|--|-------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổ chức bộ máy | Mã vị trí việc làm: |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Thanh tra tỉnh Vĩnh Long. Tầng 11, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. | |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy | |

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy¹; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về tổ chức bộ máy. | Các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua. |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về tổ chức bộ máy. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về tổ chức bộ máy. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | <p>nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về tổ chức bộ máy.</p> | <p>giảng dạy.</p> |
| 2.3 | <p>Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.</p> | <p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về tổ chức bộ máy.</p> | <p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> |
| 2.4 | <p>Tham gia thẩm định các văn bản.</p> | <p>Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về tổ chức bộ máy.</p> | <p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p> |
| 2.5 | <p>Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.</p> | <p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p> | <p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p> |
| 2.6 | <p>Phối hợp thực hiện.</p> | <p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p> | <p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p> |
| 2.7 | <p>Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.</p> | <p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài</p> | <p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | đơn vị theo phân công. | theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | |

3- Các mối quan hệ 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 |
|--|---|--|
| Lãnh đạo trực tiếp | Các công chức chuyên môn khác trong cơ quan | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ quan |

3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của cơ quan. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

4- Phạm vi quyền hạn

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|-----|---|
| 4.1 | Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của cơ quan. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo cơ quan, Văn phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ. |
| 4.2 | Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức trong thi hành công vụ. |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |

| | |
|-----|---|
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5 | Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên. |

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 | <ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | <ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |

| | |
|------------------|---|
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |
|------------------|---|

5.2- Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|--------------------------|--|--------|
| Nhóm năng lực chung | • Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| | • 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 | 1-2 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | • Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản | 2-3 |
| | • Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản | 2-3 |
| | • Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản | 2-3 |

| | | |
|-----------------------|--|-----|
| | • Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản | 2-3 |
| | • Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 2-3 |
| Nhóm năng lực quản lý | • Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | • Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| | • Ra quyết định | 1-2 |
| | • Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| | • Phát triển đội ngũ | 1-2 |

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

¹ Lĩnh vực tổ chức bộ máy gồm: Trong phạm vi cơ quan Thanh tra tỉnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | |
|--|-------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản trị nguồn nhân lực | Mã vị trí việc làm: |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Thanh tra tỉnh Vĩnh Long. Tầng 11, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. | |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý nguồn nhân lực | |

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực²; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý nguồn nhân lực. | Các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua. |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý nguồn nhân lực. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý nguồn nhân lực. | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý nguồn nhân lực. | lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý nguồn nhân lực. | 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý nguồn nhân lực. | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

3- Các mối quan hệ 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 |
|---|--|--|
| Lãnh đạo trực tiếp | Các công chức chuyên môn khác trong cơ quan | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ quan |

3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

4- Phạm vi quyền hạn

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|-----------|---|
| 4.1 | Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của cơ quan. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo cơ quan, Văn phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ. |
| 4.2 | Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức trong thi hành công vụ. |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5 | Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên. |

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 | <ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | <ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương. |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |

5.2- Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|--------------------------|--|--------|
| Nhóm năng lực chung | • Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| | • 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 | 1-2 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | • Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản | 2-3 |
| | • Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản | 2-3 |
| | • Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản | 2-3 |
| | • Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản | 2-3 |
| | • Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 2-3 |
| Nhóm năng lực quản lý | • Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | • Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| | • Ra quyết định | 1-2 |

| | | |
|--|----------------------|-----|
| | • Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| | • Phát triển đội ngũ | 1-2 |

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | |
|--|-------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về thi đua, khen thưởng | Mã vị trí việc làm: |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Thanh tra tỉnh Vĩnh Long. Tầng 11, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. | |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thi đua, khen thưởng | |

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về thi đua, khen thưởng | Các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua. |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về thi đua, khen thưởng 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về thi đua, khen thưởng 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về thi đua, khen thưởng | lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về thi đua, khen thưởng | 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về thi đua, khen thưởng | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

3- Các mối quan hệ 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 |
|--|---|--|
| Lãnh đạo trực tiếp | Các công chức chuyên môn khác trong cơ quan | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ quan |

3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của cơ quan. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

4- Phạm vi quyền hạn

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|-----|---|
| 4.1 | Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của cơ quan. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo cơ quan, Văn phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ. |
| 4.2 | Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức trong thi hành công vụ. |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5 | Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên. |

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 | <ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | <ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương. |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |

5.2- Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|--------------------------|--|--------|
| Nhóm năng lực chung | • Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| | • 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 | 1-2 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | • Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản | 2-3 |
| | • Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản | 2-3 |
| | • Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản | 2-3 |
| | • Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản | 2-3 |
| | • Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 2-3 |
| Nhóm năng lực quản lý | • Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | • Quản lý sự thay đổi | 1-2 |

| | | |
|--|----------------------|-----|
| | • Ra quyết định | 1-2 |
| | • Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| | • Phát triển đội ngũ | 1-2 |

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | |
|--|-------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về cải cách hành chính | Mã vị trí việc làm: |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Thanh tra tỉnh Vĩnh Long. Tầng 11, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. | |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về cải cách hành chính | |

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về cải cách hành chính; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về cải cách hành chính. | Các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua. |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | <p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về cải cách hành chính.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về cải cách hành chính.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm</p> | <p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng</p> |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về cải cách hành chính. | đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về cải cách hành chính. | 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về cải cách hành chính. | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

3- Các mối quan hệ 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 |
|---|--|--|
| Lãnh đạo trực tiếp | Các công chức chuyên môn khác trong cơ quan | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ quan |

3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý của cơ quan | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

4- Phạm vi quyền hạn

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|-----------|---|
| 4.1 | Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của cơ quan. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo cơ quan, Văn phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ. |
| 4.2 | Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức trong thi hành công vụ. |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5 | Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên. |

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 | <ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. |

| | |
|----------------------|--|
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | <ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương. |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |

5.2- Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|--------------------------|--|--------|
| Nhóm năng lực chung | • Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| | • 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 | 1-2 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | • Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản | 2-3 |
| | • Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản | 2-3 |
| | • Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản | 2-3 |
| | • Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản | 2-3 |
| | • Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 2-3 |
| Nhóm năng lực quản lý | • Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | • Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| | • Ra quyết định | 1-2 |
| | • Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| | • Phát triển đội ngũ | 1-2 |

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| Tên VTVL: Nhân viên Lái xe | | Mã vị trí việc làm: TT-HTPV.01.20 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Văn phòng Thanh tra tỉnh. Tầng 11, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan | (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan vị trí này) | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

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 | Thực hiện nhiệm vụ lái xe | <ol style="list-style-type: none"> Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe. | <ol style="list-style-type: none"> Kịp thời, chính xác. Đảm bảo an toàn giao thông. |
| 2.2 | Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe | Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có). | <ol style="list-style-type: none"> An toàn khi lái xe. Sạch sẽ, gọn gàng. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ. |
| 2.3 | Trực nhà xe | <ol style="list-style-type: none"> Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). | <ol style="list-style-type: none"> Đảm bảo tài sản ở nhà xe. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời. |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố. | |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao. | | |

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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính |
|--|-------------------|--------------------------------------|
| - Chánh văn phòng. - Phó chánh văn phòng phụ trách. | | - Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. |

3.2- Bên ngoài

| Đối tượng quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|-------------------------------------|--|
| Công ty Bảo hiểm | Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao. |
| Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô | Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe. |
| Công ty xăng dầu | Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô. |
| Cảnh sát giao thông tỉnh | Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ. |
| Các đơn vị thuộc cơ quan | Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan. |

4. Phạm vi quyền hạn

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|-----|---|
| 4.1 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.2 | 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 | Các yêu cầu cụ thể |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo | Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác. |
| Kiến thức bổ trợ | - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan. |
| Kỹ năng | - Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống. |
| Các yêu cầu khác | - Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn. |

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 | 1 |
| | - Tổ chức thực hiện công việc | 1 |
| | - Giao tiếp ứng xử | 1 |
| | - Quan hệ phối hợp | 1 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng làm việc độc lập | 1 |
| | - Khả năng triển khai nhiệm vụ | 1 |

| | | |
|-----------------------|--|---|
| | - Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ | 1 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Quản lý sự thay đổi | 1 |
| | - Ra quyết định | 1 |

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|-------------------------------|--|-----------------------------------|
| Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ | | Mã vị trí việc làm: TT-HTPV.02.21 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Văn phòng Thanh tra tỉnh. Tầng 11, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9 thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long | |
| Quy trình công việc liên quan | (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này) | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

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 | Thực hiện công tác phục vụ. | 1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công. | 1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Chăm thận, ân cần, sạch sẽ. |
| 2.2 | Chế độ hội họp. | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. | Dự họp theo đúng quy định. |
| 2.3 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | 1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao. | | |

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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính |
|--|-------------------|------------------------------------|
| Trưởng phòng. | | - Lãnh đạo cơ quan. |

| | | |
|-------------------|--|--|
| Phó trưởng Phòng. | | - Lãnh đạo và chuyên viên cùng tổ chức. - Các đơn vị thuộc cơ quan. |
|-------------------|--|--|

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|---|
| Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo. | - Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). |
| Các đơn vị có liên quan. | - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại. |

4. Phạm vi quyền hạn

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|-----|---|
| 4.1 | Phối hợp thực hiện công tác phục vụ. |
| 4.2 | Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn. |
| 4.3 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.4 | 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 | Các yêu cầu cụ thể |
|-----------------------------------|---|
| Trình độ đào tạo | - Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên. |
| Kiến thức bổ trợ | - Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ. |
| Chất lượng cá nhân | - Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc. |
| Các yêu cầu khác | - Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt. |

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 | 1 |
| | - Tổ chức thực hiện công việc | 1 |
| | - Giao tiếp ứng xử | 1 |
| | - Quan hệ phối hợp | 1 |
| | - Sử dụng ngoại ngữ | 1 |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng làm việc độc lập | 1 |
| | - Khả năng triển khai nhiệm vụ | 1 |
| | - Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ | 1 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Quản lý sự thay đổi | 1 |
| | - Ra quyết định | 1 |