

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC,
KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA LÃNH ĐẠO UBND
TỈNH VĨNH LONG VÀ CÁC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC
VĂN PHÒNG UBND TỈNH VĨNH LONG

*(Kèm theo Quyết định số 568/QĐ-UBND ngày 25/3/2024
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): 29 vị trí; trong đó:

- Nhóm VTVL cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý: **10 vị trí** (từ mã **VP-LĐ.01.01** đến mã **VP-LĐ.10.10**);

- Nhóm VTVL công chức nghiệp vụ chuyên ngành văn phòng: **04 vị trí** (từ mã **VP-CN.01.11** đến mã **VP-CN.04.14**);

- Nhóm VTVL công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: **12 vị trí** (từ mã **VP-CM.01.15** đến mã **VP-CM.12.26**);

- Nhóm VTVL hỗ trợ, phục vụ: **03 vị trí** (từ mã **VP-HTPV.01.27** đến mã **VP-HTPV.03.29**);

2. Sắp xếp thứ tự mã VTVL:

Mã VTVL được sắp xếp theo thứ tự như sau:

Mã vị trí việc làm	Tên đơn vị/ Vị trí việc làm	Trang
I. Vị trí việc làm cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý (10 vị trí)		
VP- LĐ.01.01	Chủ tịch UBND tỉnh	3
VP- LĐ.02.02	Phó Chủ tịch UBND tỉnh	7
VP- LĐ.03.03	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	11
VP- LĐ.04.04	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	18
VP- LĐ.05.05	Trưởng Ban Tiếp công dân (PCVP kiêm nhiệm)	23
VP- LĐ.06.06	Phó Trưởng Ban Tiếp công dân	30
VP- LĐ.07.07	Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công	35
VP- LĐ.08.08	Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công	42
VP-LĐ.09.09	Trưởng phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh	47
VP-LĐ.10.10	Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh	53
II. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Văn phòng (04 vị trí)		
VP-CN.01.11	Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	58
VP-CN.02.12	Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	64
VP-CN.03.13	Chuyên viên chính về kiểm soát thủ tục hành chính	70
VP-CN.04.14	Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	76
III. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (12 vị trí)		
VP-CM.01.15	Chuyên viên chính về Hành chính - Văn phòng	82
VP-CM.02.16	Chuyên viên về Hành chính - Văn phòng	87

VP-CM.03.17	Chuyên viên chính về Tổng hợp	93
VP-CM.04.18	Chuyên viên về Tổng hợp	98
VP-CM.05.19	Văn thư viên	103
VP-CM.06.20	Chuyên viên về lưu trữ	108
VP-CM.07.21	Chuyên viên về Quản trị công sở	113
VP-CM.08.22	Kế toán viên	119
VP-CM.09.23	Chuyên viên thủ quỹ	125
VP-CM.10.24	Chuyên viên chính về tiếp công dân và xử lý đơn, thư	131
VP-CM.11.25	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn, thư	136
VP-CM.12.26	Chuyên viên chính về giải quyết khiếu nại, tố cáo	141
IV. Vị trí việc làm hợp đồng lao động hỗ trợ, phục vụ (03 vị trí)		
VP-HTPV.01.27	Nhân viên Kỹ thuật	146
VP-HTPV.02.28	Nhân viên Phục vụ	149
VP-HTPV.03.29	Nhân viên Lái xe	152

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 VTVT: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Mã vị trí việc làm: VP- LĐ.01.01
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ tịch UBND tỉnh (Chủ tịch) lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện thẩm quyền theo quy định của pháp luật, cùng tập thể UBND tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND tỉnh trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ. Các Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch UBND tỉnh phân công và phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về việc thực hiện nhiệm vụ theo quyền hạn được giao

2- Các công việc

- Chịu trách nhiệm thực hiện đúng, đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

- Chỉ đạo, điều hành công tác của UBND tỉnh, các thành viên UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

- Phân công các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Phó Chủ tịch) thay mặt Chủ tịch theo dõi, chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch đối với từng ngành, lĩnh vực công tác của UBND tỉnh

3- Các mối quan hệ công việc

Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ. Các Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND tỉnh

4- Phạm vi quyền hạn

- Chủ tịch có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 22 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các Thành viên

UBND tỉnh; cùng với các Thành viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, cấp xã; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên tất cả lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh. Chủ tịch không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch: Quyết định, chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc đề xuất, xây dựng chính sách trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định; Phân công nhiệm vụ, quyền hạn cho các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND tỉnh. Người được phân công phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Theo yêu cầu của công tác chỉ đạo, điều hành hoặc xét thấy cần thiết, Chủ tịch có thể điều chỉnh lại sự phân công giữa các Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND tỉnh; Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh, họp Thường trực UBND tỉnh; Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh; những vấn đề đã giao cho Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và UBND cấp huyện phối hợp xử lý, nhưng còn ý kiến khác nhau; những vấn đề mới phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch thành lập các tổ chức tư vấn để giúp Chủ tịch giải quyết công việc; Trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan chuyên môn, địa phương, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan chuyên môn, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh. Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện; Ủy quyền cho Phó Chủ tịch, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch trong một khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể. Việc ủy quyền phải bảo đảm đúng theo quy định tại Điều 14 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và khoản 7 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019; Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch lãnh đạo công tác của UBND tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch phụ trách. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng; Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch giải quyết công việc thông qua Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1-Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên; lý luận chính trị cử nhân hoặc cao cấp
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương. - 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)	Am hiểu về tình hình chính trị, kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại của địa phương và đất nước. Có năng lực cụ thể hoá, thể chế hoá đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của cấp uỷ, Hội đồng nhân dân thành chương trình, kế hoạch của Uỷ ban nhân dân và chỉ đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả. Có năng lực toàn diện về tổ chức, quản lý, chỉ đạo, điều hành các cơ quan chuyên môn thuộc quyền và Uỷ ban nhân dân cấp dưới; quyết đoán, quyết liệt, kịp thời để quyết định những vấn đề khó, phức tạp liên quan đến quản lý nhà nước ở địa phương.
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia - dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên quyết bảo vệ nền tảng tư tưởng, Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước; đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch. Có tinh thần yêu nước nồng nàn, sâu sắc; luôn đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân lên trên lợi ích của ngành, địa phương, cơ quan và cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp cách mạng của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân. Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác; Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng. Mẫu mực về phẩm chất đạo đức; sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị, bao dung; cần, kiệm, liêm chính, chí công, vô tư. Không tham vọng quyền lực, có nhiệt huyết và trách nhiệm cao với công việc; là trung tâm đoàn kết, gương mẫu về mọi mặt. Không tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi; kiên quyết đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hoá" trong nội bộ, tệ quan liêu, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, cửa quyền và lợi ích nhóm; tuyệt đối không trục lợi và cũng không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi. Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của mình và chỉ đạo thực hiện nghiêm nguyên tắc, quy định, quy chế, quy trình về công tác cán bộ; kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ.
Các yêu	Có trình độ, kiến thức toàn diện về pháp luật và quản lý hành chính

câu khác	nhà nước; Đã kinh qua lãnh đạo chủ chốt cấp huyện và kinh qua, hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ phó chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc uỷ viên ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ hoặc tương đương.
----------	---

5.2- Các yêu cầu về năng lực

Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo tổng kết thực tiễn, đề xuất với cấp có thẩm quyền ban hành các thể chế, cơ chế, chính sách phát triển địa phương.

Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử cụ thể, có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; nhạy bén chính trị; có năng lực cụ thể hoá và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lý luận, phân tích và dự báo tốt. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết toàn diện về lĩnh vực, địa bàn, địa phương, cơ quan, đơn vị được phân công quản lý, phụ trách. Kịp thời nắm bắt những thời cơ, vận hội; phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, vấn đề mới, vấn đề khó, hạn chế, yếu kém trong thực tiễn; chủ động đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp có tính khả thi và hiệu quả. Năng động, sáng tạo, cần cù, chịu khó, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có quyết tâm chính trị cao, hành động quyết liệt, dám đương đầu với khó khăn, thách thức; nói đi đôi với làm; có thành tích nổi trội, có kết quả và "sản phẩm" cụ thể góp phần quan trọng thúc đẩy sự phát triển của ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị; gắn bó mật thiết với nhân dân và vì nhân dân phục vụ. Là hạt nhân quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của hệ thống chính trị; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm cao.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Mã vị trí việc làm: VP- LĐ.02.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Phó Chủ tịch) làm nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch; thay mặt Chủ tịch quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước Chủ tịch, trước pháp luật về nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan được phân công theo dõi, chỉ đạo, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc

Trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chủ tịch khác phụ trách thì Phó Chủ tịch được phân công chủ trì chủ động phối hợp chặt chẽ, hiệu quả để giải quyết; trường hợp các Phó Chủ tịch có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định

2- Các công việc

- Chỉ đạo các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm quốc phòng - an ninh; xây dựng cơ chế, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật để trình UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền hoặc thông qua UBND tỉnh để trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định.

- Kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện trong việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các chương trình, kế hoạch; phát hiện xử lý theo thẩm quyền và đề xuất những vấn đề cần thiết phải sửa đổi, bổ sung.

Nếu phát hiện các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với pháp luật của Nhà nước, quy định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì đề nghị Chủ tịch đình chỉ việc thi hành và chỉ đạo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

- Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nhưng được Chủ tịch phân công và các vấn đề liên ngành mà thủ trưởng các cơ quan, đơn vị không hoặc chưa thống nhất ý kiến.

- Theo dõi công tác tổ chức và cán bộ, chỉ đạo việc xử lý những vấn đề nội bộ thuộc các cơ quan được Chủ tịch phân công.

3-Các mối quan hệ công việc

Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ. Các Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND tỉnh

4-Phạm vi quyền hạn

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các Thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh.

b) Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

c) Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

- Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; khi phát hiện việc thi hành văn bản hoặc việc làm trái pháp luật phải kịp thời báo cáo, đề xuất với Chủ tịch biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan chuyên môn, địa phương, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng. Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan chuyên môn, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng.

- Nhân danh Chủ tịch chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những quy định cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định.

- Theo dõi công tác tổ chức cán bộ và chỉ đạo việc xử lý những vấn đề nội bộ thuộc các cơ quan phụ trách.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với lĩnh vực phụ trách.

- Làm nhiệm vụ Trưởng các đoàn công tác liên ngành của tỉnh (Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, Đoàn Công tác,...) thuộc lĩnh vực phụ trách do Chủ tịch thành lập.

- Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch giao.

- Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định.

- Trong chỉ đạo, điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp UBND tỉnh thảo luận, quyết định.

- Các quyết định giải quyết công việc của từng Phó Chủ tịch phải được thông tin kịp thời cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch khác biết.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1-Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên; lý luận chính trị cử nhân hoặc cao cấp
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương. - 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>Am hiểu về tình hình chính trị, kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại của địa phương và đất nước. Có năng lực cụ thể hoá, thể chế hoá đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của cấp uỷ, Hội đồng nhân dân thành chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân và chỉ đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả. Có năng lực toàn diện về tổ chức, quản lý, chỉ đạo, điều hành các cơ quan chuyên môn thuộc quyền và Ủy ban nhân dân cấp dưới; quyết đoán, quyết liệt, kịp thời để quyết định những vấn đề khó, phức tạp liên quan đến quản lý nhà nước ở địa phương.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia - dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên quyết bảo vệ nền tảng tư tưởng, Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước; đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch. Có tinh thần yêu nước nồng nàn, sâu sắc; luôn đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân lên trên lợi ích của ngành, địa phương, cơ quan và cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp cách mạng của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân. Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác. - Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng Mẫu mực về phẩm chất đạo đức; sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị, bao dung; cần, kiệm, liêm chính, chí công, vô tư. Không tham vọng quyền lực, có nhiệt huyết và trách nhiệm cao với công việc; là trung tâm đoàn kết, gương mẫu về mọi mặt. Không tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi; kiên quyết đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hoá" trong nội bộ, tệ quan liêu, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, cửa quyền và lợi ích nhóm; tuyệt đối không trục lợi và cũng không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi. Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của mình và chỉ đạo thực hiện nghiêm nguyên tắc, quy định, quy chế, quy trình về công tác cán bộ; kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước

	trong công tác cán bộ.
Các yêu cầu khác	Có trình độ, kiến thức toàn diện về pháp luật và quản lý hành chính nhà nước; Đã kinh qua lãnh đạo chủ chốt cấp sở và cấp huyện

5.2- Các yêu cầu về năng lực

Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo tổng kết thực tiễn, đề xuất với cấp có thẩm quyền ban hành các thể chế, cơ chế, chính sách phát triển địa phương.

Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử cụ thể, có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; nhạy bén chính trị; có năng lực cụ thể hoá và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lý luận, phân tích và dự báo tốt. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết toàn diện về lĩnh vực, địa bàn, địa phương, cơ quan, đơn vị được phân công quản lý, phụ trách. Kịp thời nắm bắt những thời cơ, vận hội; phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, vấn đề mới, vấn đề khó, hạn chế, yếu kém trong thực tiễn; chủ động đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp có tính khả thi và hiệu quả. Năng động, sáng tạo, cần cù, chịu khó, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có quyết tâm chính trị cao, hành động quyết liệt, dám đương đầu với khó khăn, thách thức; nói đi đôi với làm; có thành tích nổi trội, có kết quả và "sản phẩm" cụ thể góp phần quan trọng thúc đẩy sự phát triển của ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị; gắn bó mật thiết với nhân dân và vì nhân dân phục vụ. Là hạt nhân quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của hệ thống chính trị; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm cao.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Mã vị trí việc làm: VP- LD.03.03
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Ủy ban nhân dân thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân. 2. Phân công nhiệm vụ cho công chức thuộc Văn phòng. 3. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, người lao động trong Văn phòng. 4. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở

			để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động. 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp. 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức, người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
2.4	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt. 3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến. 4. Ký trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân về 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu

		<p>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 Ủy ban.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Ủy ban nhân dân.</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 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>cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình Hội đồng nhân dân 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>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</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.</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	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản, tài chính của cơ quan theo ủy quyền, theo quy định.	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật</p>
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 Ủy ban nhân dân, của Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.</p>	<p>1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền</p>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.		
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 công việc

3.1-Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ủy ban nhân dân Chủ tịch Ủy ban nhân dân	Công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng Ủy ban nhân dân	Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương	<ul style="list-style-type: none"> • Triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên; Thực hiện báo cáo theo yêu cầu • Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo chức năng nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và theo các quy định của pháp luật • 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 lãnh đạo quản lý. • Lấy thông tin thống kê.
Các Sở, ban, ngành và các địa phương thuộc tỉnh	

4-Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Thừa ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
6	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 đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày trở lên.
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức dưới quyền.

3	Quản lý bộ máy, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng; quản lý và sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.
4	Trực tiếp chỉ đạo một số phòng, đơn vị trực thuộc theo phân công trong lãnh đạo Văn phòng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1-Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng 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)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Giám đốc Sở và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và 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 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	<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 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 trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 4: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 4: Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 4: Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 4: Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 4: Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Có trình độ ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số), tin học đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Cấp độ 4: - Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 4: - Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.
	- Kiểm tra thực hiện	Cấp độ 4: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.
	- Thẩm định văn bản, đề án	Cấp độ 4: Tổ chức thẩm định các văn bản, đề án thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Tổ chức thực hiện	Cấp độ 4: Chỉ đạo tổ chức thực hiện.

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 4: Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 4: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.
	- Ra quyết định	Cấp độ 4: Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách.
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 4: Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 4: Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Mã vị trí việc làm: VP- LĐ.04.04
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giúp Chánh Văn phòng về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Ủy ban nhân dân theo phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh văn phòng về nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân. 2. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc

			hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Chánh văn phòng với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động. 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân, của Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo phân công		
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 môi quan hệ công việc

3.1-Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân	Công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng Ủy ban nhân dân	Các Sở, ban, ngành của Ủy ban nhân dân

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
----------------------------------	------------------

Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> • Triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên; Thực hiện báo cáo theo yêu cầu • Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo chức năng nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và theo các quy định của pháp luật • 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 lãnh đạo quản lý. • Lấy thông tin thống kê.
Sở, Ban, ngành, địa phương	

4-Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
II	Thẩm quyền trong quản lý, cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng.
2	Được trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị được phân công theo dõi phụ trách.
3	Điều hành nhiệm vụ chung của Văn phòng khi Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1-Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân 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. - Có 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)	<p>Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương hoặc đã công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 5 năm trở lên, trong đó 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 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	<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 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 trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời, để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.

	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Có trình độ ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số), tin học đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Cấp độ 3: - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 3: - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	- Thẩm định văn bản	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Tổ chức thực hiện	Cấp độ 3: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 3: Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 3: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Ra quyết định	Cấp độ 3: Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách.
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 3: Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 3: Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

<p>Tên VTVT: Trưởng Ban Tiếp công dân – Nội chính tỉnh (do Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiêm nhiệm)</p>	<p>Mã vị trí việc làm: VP- LD.05.05</p> <p>Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.</p>
<p>Địa điểm làm việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Vĩnh Long, số 88, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. 	
<p>Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.</p>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng Ban Tiếp công dân – Nội chính tỉnh giúp Lãnh đạo Văn phòng thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp cho UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung thuộc lĩnh vực: Tư pháp; thanh tra, phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; nội vụ, Tổ chức cán bộ, CCHC, Tòa án, kiểm sát, thi hành án dân sự; quốc phòng, an ninh, thi đua khen thưởng; phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, phòng cháy, chữa cháy trên địa bàn tỉnh; Tham mưu, giúp Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Luật Tiếp công dân 2013, Nghị định 64/2014/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân và Quyết định số 2716/QĐ-UBND ngày 29/10/2019 của UBND tỉnh về việc thành lập Ban Tiếp công dân - Nội chính; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về mọi hoạt động của Ban theo chức năng, 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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Ban	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của ban theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch công tác của Ban để 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.

		<p>phó giúp việc quản lý.</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</p>	<p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Ban; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. 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.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Ban</p>	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban.</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>1. Hoạt động của ban thông suốt; công việc chung của Ban được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Ban 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	<p>Quản lý công chức trong Ban</p>	<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 Ban; 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 Ban.</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	<p>Quản lý hoạt</p>	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Ban.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai.</p>

	<p>động chung của Ban</p>	<p>lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản của Ban và các văn bản được phân công tham mưu xử lý theo phân công.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban 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 Ban 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>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Ban đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Ban 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 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 Ban theo quy định.</p>
2.5	<p>Quản lý tài sản của Ban</p>	<p>Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.</p>	<p>Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p>
2.6	<p>Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị</p>	<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 Ban.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng.</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</p>

		có thẩm quyền.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.	
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 công việc

3.1-Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Phó Trưởng ban và công chức thuộc Ban	Các cơ quan, phòng, ban, đơn vị liên quan.

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> • Triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên; Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. • Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo chức năng nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và theo các quy định của pháp luật. • 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 lãnh đạo quản lý. • Lấy thông tin thống kê.
Sở, Ban, ngành, địa phương.	
Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.	

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 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 Văn phòng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
5
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 Ban
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
3

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1-Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng 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)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương hoặc đã công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 5 năm trở lên, trong đó có 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 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	<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 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 trước mắt cũng như lâu dài.
--	-----------------------------------

5.2- Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời, để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Có trình độ ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số), tin học đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Cấp độ 3: - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 3: - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	- Thẩm định văn bản	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

	- Tổ chức thực hiện	Cấp độ 3: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 3: Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 3: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Ra quyết định	Cấp độ 3: Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách.
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 3: Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 3: Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Phó Trưởng Ban Tiếp công dân – Nội chính tỉnh	Mã vị trí việc làm: VP- LD.06.06
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: - Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Vĩnh Long, số 88, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng ban Tiếp công dân – Nội chính tỉnh là cấp phó của Trưởng Ban, chịu trách nhiệm công tác quản lý hành chính Ban Tiếp công dân tỉnh. Tổng hợp, theo dõi, tham mưu giúp Thường trực UBND tỉnh các lĩnh vực:

- Tiếp công dân; theo dõi chung công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo địa bàn tỉnh;

- Chuẩn bị tài liệu, nội dung tiếp công dân của Lãnh đạo UBND tỉnh trong các phiên tiếp công dân định kỳ; Tham mưu Thường trực UBND tỉnh tổ chức các cuộc họp đối thoại, xem xét để giải quyết các vướng mắc liên quan đến khiếu nại, tố cáo khi cần thiết.;

- Tổng hợp chung tình hình tiếp công dân, khiếu nại tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo của tỉnh; tổng hợp báo cáo tình hình việc tiếp công dân sau buổi tiếp công dân định kỳ của Thường trực UBND tỉnh và báo cáo hàng tuần tình hình xử lý đơn thư KNTC với Chủ tịch UBND tỉnh;

- Theo dõi hoạt động của Thanh tra tỉnh liên quan đến lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTNTC được phân công;

- Đầu mối phối hợp các cơ quan tham gia tiếp dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh và Tổ đảm bảo an ninh trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh phân công.

- Thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp cho UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung thuộc lĩnh vực: Tư pháp; thanh tra, nội vụ, dân tộc, phòng chống tham nhũng, Tổ chức cán bộ, công chức, viên chức, Tòa án, kiểm sát, thi hành án dân sự; quốc phòng, an ninh, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, phòng cháy, chữa cháy trên địa bàn tỉnh, trật tự an toàn giao thông, chính quyền địa phương, địa giới hành chính., biên chế, công tác Hội, tổ chức bộ máy,...

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 ban phân công	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Trưởng ban quản lý, điều hành một số mảng công việc của Ban. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban 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 Ban. Điều hành Ban khi được Trưởng ban ủy quyền. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Ban; 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 ban trong thời gian được ủy quyền
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng ban hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng ban khi có yêu cầu. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của ban theo phân công của Trưởng ban. 	<ol style="list-style-type: none"> Trưởng ban, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng ban được cung cấp thông tin kịp thời. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Ban. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban 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 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 Ban Tiếp công dân – Nội chính	Công chức thuộc Ban.	Các cơ quan, phòng, ban, đơn vị liên quan.
---	----------------------	---

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> • Triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên; Thực hiện báo cáo theo yêu cầu • Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao. • 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 lãnh đạo quản lý. • Lấy thông tin thống kê.
Sở, Ban, ngành, địa phương.	
Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.	

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 các 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 và 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 ban.
II	Thẩm quyền trong quản lý, cán bộ, công chức, viên chức
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Ban.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1-Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 ban. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của ban. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của ban và định hướng phát triển.

5.2- Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời, để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Có trình độ ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số), tin học đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
	- Sử dụng ngoại ngữ	

Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Cấp độ 3: - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 3: - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	- Thẩm định văn bản	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Tổ chức thực hiện	Cấp độ 3: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 3: Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 3: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Ra quyết định	Cấp độ 3: Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách.
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 3: Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 3: Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Mã vị trí việc làm: VP- LD.07.07
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: - 12C Hoàng Thái Hiếu đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phụ trách chung; Thẩm tra các văn bản liên quan đến cải cách hành chính của các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành; Nghiên cứu, tham mưu xử lý tình huống về kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá về thời hạn, chất lượng việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Trung tâm	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Trung tâm theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công	1. Kế hoạch công tác của Trung tâm 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. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Trung tâm; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.

		chức.	3. 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 Trung tâm	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của Trung tâm thông suốt; công việc chung của Trung tâm được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Trung tâm đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức trong Trung tâm	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Trung tâm; 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. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Trung tâm. 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.
2.4		<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai. <p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về</p>

	<p>Quản lý hoạt động chung của Trung tâm</p>	<p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản của Trung tâm và các văn bản được phân công tham mưu xử lý theo phân công.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm 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 Trung tâm 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>công việc Trung tâm 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 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 Trung tâm theo quy định.</p>
2.5	<p>Quản lý tài sản của Trung tâm</p>	<p>Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.</p>	<p>Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p>
2.6	<p>Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị</p>	<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 Trung tâm, triển khai nhiệm vụ của Trung tâm.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng.</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 Chánh Văn phòng phân công.	
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 công việc

3.1-Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Phó Giám đốc Trung tâm và công chức thuộc Trung tâm.	Các cơ quan, phòng, ban, đơn vị liên quan.

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> • Triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên; Thực hiện báo cáo theo yêu cầu • Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao. • 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 lãnh đạo quản lý. • Lấy thông tin thống kê.
Sở, Ban, ngành, địa phương.	
Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.	

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 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 Văn phòng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm 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 Trung tâm
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, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân 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. - Có 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)	<p>Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương hoặc đã công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 5 năm trở lên, trong đó 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 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	<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 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 trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Các yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời, để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Có trình độ ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số), tin học đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Cấp độ 3: - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 3: - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	- Thẩm định văn bản	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Tổ chức thực hiện	Cấp độ 3: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.
Nhóm năng lực	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 3: Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.

quản lý	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 3: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Ra quyết định	Cấp độ 3: Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của Trung tâm/lĩnh vực/nhóm phụ trách.
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 3: Quản lý, phát huy được nguồn lực của Trung tâm.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 3: Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Mã vị trí việc làm: VP- LD.08.08
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
<p>- 12C Hoàng Thái Hiếu đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.</p> <p>- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.</p>	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh là cấp phó của Giám đốc Trung tâm, giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Giám đốc Trung tâm giao; Gúp Giám đốc quản lý việc thực hiện TTHC tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá về thời hạn, chất lượng việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định; Phó Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm 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 Giám đốc Trung tâm phân công	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Giám đốc Trung tâm quản lý, điều hành một số mảng công việc của Trung tâm. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. Tham gia kiểm tra, đánh 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Trung tâm; 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 Giám đốc Trung tâm trong thời gian được ủy quyền.

		<p>giá tình hình thực hiện công việc của Trung tâm.</p> <p>4. Điều hành Trung tâm khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền.</p>	
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 Giám đốc Trung tâm hoặc cấp trên trực tiếp của Giám đốc Trung tâm khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Trung tâm theo phân công của Giám đốc Trung tâm.</p>	<p>1. Giám đốc Trung tâm, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Giám đốc Trung tâm 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 Trung tâm.</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm 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 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
Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức thuộc Trung tâm	Các cơ quan, phòng, ban, đơn vị liên quan.

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> • Triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên; Thực hiện báo cáo theo yêu cầu • Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao. • Tham gia các cuộc họp có liên quan.
Sở, Ban, ngành, địa phương.	
Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.	

	<ul style="list-style-type: none"> • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc lãnh đạo quản lý. • Lấy thông tin thống kê.
--	--

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 các 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 và 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 Giám đốc Trung tâm.
II	Thẩm quyền trong quản lý, cán bộ, công chức, viên chức
1	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức dưới quyền.
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Trung tâm.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1-Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Trung tâm. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Trung tâm và định hướng phát triển.

5.2- Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời, để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Có trình độ ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số), tin học đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Cấp độ 3: <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 3: <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.

		- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	- Thẩm định văn bản	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Tổ chức thực hiện	Cấp độ 3: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 3: Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 3: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Ra quyết định	Cấp độ 3: Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của Trung tâm/lĩnh vực/nhóm phụ trách.
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 3: Quản lý, phát huy được nguồn lực của Trung tâm.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 3: Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển

**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 VTVT: Trưởng phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Mã vị trí việc làm: VP- LD.09.09
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu một phòng. Chỉ đạo và quản lý mọi hoạt động của phòng; Đôn đốc, kiểm tra công chức của phòng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo Quyết định phân công nhiệm vụ và các quy chế, quy định của Văn phòng UBND tỉnh. Phân giao văn bản (trên hệ thống quản lý văn bản chỉ đạo điều hành) tới các công chức thuộc phòng để tham mưu xử lý. Trực tiếp theo dõi, tổng hợp, tham mưu và phối hợp tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh các công việc thuộc ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công theo dõi. Quản lý đội ngũ công chức, người lao động (nếu có) của phòng; tổ chức thực hiện nghiêm các nội quy, quy chế làm việc của phòng và kỷ luật kỷ cương hành chính. Chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện các phong trào thi đua, sơ kết, tổng kết, đánh giá cuối năm đối với công chức, viên chức, người lao động (nếu có) thuộc phòng, bình xét thi đua khen thưởng của phòng. Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị... Thực hiện các nhiệm vụ khác khi 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	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"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. 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. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng. 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.
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do phòng dự thảo. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được Phòng hành, triển khai. - Năm 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. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính

		năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 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.	xác và quản lý theo quy định 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị 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. 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. 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 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. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
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	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng.	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. 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 hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.		
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 công việc

3.1-Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---	--------------------------	----------------------------------

Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Phó Trưởng phòng và công chức thuộc phòng.	Các phòng, ban, đơn vị liên quan.
---	--	-----------------------------------

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> • Triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên; Thực hiện báo cáo theo yêu cầu • Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao. • 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 lãnh đạo quản lý. • Lấy thông tin thống kê.
Sở, Ban, ngành, địa phương.	
Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.	

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 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 Văn phòng 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	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1-Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 gần 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- Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời, để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Có trình độ ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số), tin học đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	<p>Cấp độ 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.

	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 3: - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	- Thẩm định văn bản	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Tổ chức thực hiện	Cấp độ 3: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 3: Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 3: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Ra quyết định	Cấp độ 3: Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách.
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 3: Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 3: Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Mã vị trí việc làm: VP- LĐ.10.10
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

1-Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của 	<ol style="list-style-type: none"> Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng

		mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		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 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 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 phòng, ban, đơn vị liên quan.

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> • Triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên; Thực hiện báo cáo theo yêu cầu • Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao. • 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 lãnh đạo quản lý. • Lấy thông tin thống kê.
Sở, Ban, ngành, địa phương.	
Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.	

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 các 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 và 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 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, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 và định hướng phát triển.

5.2- Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời, để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Có trình độ ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số), tin học đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Cấp độ 3: - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 3: - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	- Thẩm định văn bản	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Tổ chức thực hiện	Cấp độ 3: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển

		khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 3: Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 3: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Ra quyết định	Cấp độ 3: Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách.
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 3: Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 3: Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	Mã vị trí việc làm: VP-CN.01.11
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp cho UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung thuộc lĩnh vực chuyên ngành được phân công theo dõi.

- Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác liên quan đến lĩnh vực chuyên ngành được phân công theo dõi.

- Theo dõi, tổng hợp, thẩm định văn bản, trực tiếp tham mưu hoặc phối hợp tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về chuyên ngành, lĩnh vực được phân công.

- Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.

- Tham mưu, giúp việc, phục vụ phiên họp thường kỳ, đột xuất của UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi 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 hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm tra các đề án trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy; văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	Các quy định, văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		quan trọng; các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng, các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy; văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng; các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.</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 về ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.</p> <p>3. Chủ trì hoặc 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 được phân công theo dõi.</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 đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy; văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng; các văn bản quy phạm pháp luật của	<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>

		ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.	
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng.	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính

Bản chất quan hệ

Các Bộ, ban, ngành Trung ương	<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
Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; Các Sở, ban, ngành; Ủy	

ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan có liên quan khác.	thực hiện công việc chuyên môn. <ul style="list-style-type: none"> • 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 phòng.
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 Trưởng phòng.

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 đào tạo phù hợp với ngành, 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 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 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
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 (không kể thời gian tập sự, thử việc). 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 và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định, thẩm tra ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên 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.
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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 4: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.
	• Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	• Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	• Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sử dụng ngoại ngữ 	Có trình độ ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số), tin học đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
	<ul style="list-style-type: none"> • Sử dụng công nghệ thông tin 	
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản. 	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công; Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc thấp hơn.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản. 	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	Cấp độ 2: Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	Cấp độ 2: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	Cấp độ 2: Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	Cấp độ 2: Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển đội ngũ 	Cấp độ 2: Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	Mã vị trí việc làm: VP-CN.02.12
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp cho UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung thuộc lĩnh vực chuyên ngành được phân công theo dõi.

- Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác liên quan đến lĩnh vực chuyên ngành được phân công theo dõi.

- Theo dõi, tổng hợp, thẩm định văn bản, trực tiếp tham mưu hoặc phối hợp tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về chuyên ngành, lĩnh vực được phân công.

- Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.

- Tham mưu, giúp việc, phục vụ phiên họp thường kỳ, đột xuất của UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi 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	Tham gia xây dựng, thẩm định, thẩm tra các đề án trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy; văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự	Các quy định, văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

	án.	án, đề án quan trọng; các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng, các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy; văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng; các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.	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 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 được phân công theo dõi.	2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công đề 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 được phân công theo dõi.	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 Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.	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 Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược,	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.	
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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương	<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.
Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; Các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan có liên quan khác.	

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 phòng.
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 Trưởng phòng.

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 đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- 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
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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện
	• Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	• Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	• Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có trình độ ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số), tin học đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng kế hoạch triển

	các văn bản.	khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công; Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc thấp hơn.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản. 	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	Cấp độ 1: Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	Cấp độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	Cấp độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển nhân viên 	Cấp độ 1: Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Chuyên viên chính về kiểm soát thủ tục hành chính	Mã vị trí việc làm: VP-CN.03.13
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: - 12C Hoàng Thái Hiếu đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia tham mưu, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính 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.	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, chỉ đạo xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công.	Hoàn thành xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì, phối hợp, đôn đốc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự 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	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng

	hiện các văn bản.	tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện được phân công theo dõi.	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 văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công.	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.	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Các công chức chuyên môn khác trong Trung tâm	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
----------------------------------	------------------

Văn phòng Chính phủ.	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan.
Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; Các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan có liên quan khác.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Trung tâm.
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 Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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 đào tạo phù hợp với ngành, 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 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 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
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 (không kê thời gian tập sự, thử việc). 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 và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định, thẩm tra ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên 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.
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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 4: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện
	• Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc ... kịp thời để đáp ứng

		tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	• Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	• Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có trình độ ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số), tin học đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công; Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc thấp hơn.
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	Cấp độ 2: Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận

	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	Cấp độ 2: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	Cấp độ 2: Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	Cấp độ 2: Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển đội ngũ 	Cấp độ 2: Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	Mã vị trí việc làm: VP-CN.04.14
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: - 12C Hoàng Thái Hiếu đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính 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 theo dõi, chỉ đạo xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công.	Hoàn thành xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Phối hợp, đôn đốc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự 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 được phân công theo dõi.	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 văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công.	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.	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các công chức chuyên môn khác trong Trung tâm	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng 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. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; Các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan có liên quan khác.	

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 Trung tâm.
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 Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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 đào tạo phù hợp với ngành, 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.

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 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện
	• Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	• Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	• Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có trình độ ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số), tin học đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công; Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc thấp hơn.
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản. 	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	Cấp độ 1: Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	Cấp độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	Cấp độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển nhân viên 	Cấp độ 1: Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Chuyên viên chính Hành chính - Văn phòng	Mã vị trí việc làm: VP-CM.01.15
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, các nội dung công việc của Văn phòng UBND tỉnh thuộc các lĩnh vực: công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, đào tạo bồi dưỡng, cải cách hành chính; phòng chống tham nhũng; thực hiện quy chế dân chủ....

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.
- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị tài liệu cuộc họp và phối hợp chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp của cơ quan, đơn vị.
- Phối hợp với các chuyên viên, phòng, ban, đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng.
- Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi 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.	Chủ trì hoặc 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.	Chủ trì hoặc 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.	Chủ trì 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.	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 môi quan hệ công việc

3.1-Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
----------------------------------	------------------

UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; UBND các huyện, thành phố; các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng và các cơ quan, đơn vị khác có liên 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	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của phòng.
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 Trưởng phòng.

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"> • Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, 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 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 và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
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 (không kể thời gian tập sự, thử việc). 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 và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định, thẩm tra ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên 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.
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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 4: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.
	• Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	• Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	• Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	• Sử dụng ngoại ngữ	Cấp độ 3: Có trình độ ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số), tin học đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản. 	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công; Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc thấp hơn.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản. 	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	Cấp độ 2: Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	Cấp độ 2: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	Cấp độ 2: Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	Cấp độ 2: Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển đội ngũ 	Cấp độ 2: Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Chuyên viên về Hành chính - Văn phòng	Mã vị trí việc làm: VP- CM.02.16
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, các nội dung công việc của Văn phòng UBND tỉnh thuộc các lĩnh vực: công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, đào tạo bồi dưỡng, cải cách hành chính; phòng chống tham nhũng; thực hiện quy chế dân chủ....

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị tài liệu cuộc họp và phối hợp chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp của cơ quan, đơn vị.

- Phối hợp với các chuyên viên, phòng, ban, đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi 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	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.

		hoạt động cơ quan, đơn vị.	
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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; UBND các huyện, thành phố; các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng và các cơ quan, đơn vị khác có liên 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	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của phòng.
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 Trưởng phòng.

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 đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng,	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối

chứng chỉ	với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện
	• Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	• Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	• Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có trình độ ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số), tin học đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công; Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc thấp hơn.
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.

	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản. 	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	Cấp độ 1: Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	Cấp độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	Cấp độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển nhân viên 	Cấp độ 1: Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tổng hợp	Mã vị trí việc làm: VP-CM.03.17
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

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.	<p>Chủ trì hoặc 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.</p> <p>Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.</p>	<p>Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ.</p> <p>Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định</p>
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 môi 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
Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 lĩnh vực Văn phòng 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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Sở về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị. 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, viên 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	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	Có bằng 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam
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	<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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	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 công nghệ thông tin	2-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
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 đội ngũ	3-4

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổng hợp	Mã vị trí việc làm: VP-CM.04.18
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

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.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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
Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 lĩnh vực Văn phòng 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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Sở về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị. 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, viên 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	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	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<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.
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	<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.

	<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 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	3-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-5
	• Giao tiếp ứng xử	3-5
	• Quan hệ phối hợp	3-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-1
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

**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 VTVT: Văn thư viên	Mã vị trí việc làm: VP-CM.05.19
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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.

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	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; UBND các huyện, thành phố; các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng và các cơ quan, đơn vị khác có liên 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	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của phòng.
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 Trưởng phòng.

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.
Kiến thức bổ trợ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
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. - 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện
	• Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	• Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	• Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có trình độ ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số), tin học đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công; Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc thấp hơn.
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.

Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	Cấp độ 1: Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.
	• Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.
	• Ra quyết định	Cấp độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị
	• Quản lý nguồn lực	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.
	• Phát triển nhân viên	Cấp độ 1: Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Chuyên viên về Lưu trữ	Mã vị trí việc làm: VP- CM.06.20
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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

Chủ trì, 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 môi quan hệ công việc

3.1-Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; UBND các huyện, thành phố; các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng và các cơ quan, đơn vị khác có liên 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	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của phòng.
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 Trưởng phòng.

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.
Kiến thức bổ trợ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương
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 tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi thăng hạng.
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	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.
	• Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	• Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	• Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có trình độ ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số), tin học đáp

	<ul style="list-style-type: none"> Sử dụng công nghệ thông tin 	ứng yêu cầu nhiệm vụ.
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản. 	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	<ul style="list-style-type: none"> Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công; Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc thấp hơn.
	<ul style="list-style-type: none"> Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	<ul style="list-style-type: none"> Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> Tư duy chiến lược 	Cấp độ 1: Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận
	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý sự thay đổi 	Cấp độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận
	<ul style="list-style-type: none"> Ra quyết định 	Cấp độ 1: Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.
	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý nguồn lực 	Cấp độ 1: Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	<ul style="list-style-type: none"> Phát triển đội ngũ 	Cấp độ 1: Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Chuyên viên về quản trị công sở	Mã vị trí việc làm: VP- CM.07.21
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, giúp việc lãnh đạo cơ quan, đơn vị về các kế hoạch bố trí sắp xếp, kế hoạch bảo trì, mua sắm, quản lý tài sản.... của Văn phòng UBND tỉnh.
- Theo dõi, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.
- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng chuẩn bị các điều kiện phục vụ các hội nghị, cuộc họp và các hoạt động của cơ quan, đơn vị.
- Phối hợp với các chuyên viên, phòng, ban, đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh.
- Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia chỉ đạo chỉ đạo bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan. - Tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. - Tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác 	Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.

		<p>phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... - Tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan. 	
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	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.

		nhiệm vụ được phân công.	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; UBND các huyện, thành phố; các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng và các cơ quan, đơn vị khác có liên 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	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của phòng.
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 Trưởng phòng.

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 đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- 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 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,

	<p>nhiệm vụ được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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- 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	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản. 	<p>Cấp độ 3: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh</p>

		vực công tác được phân công.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công; Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc thấp hơn.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản. 	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	Cấp độ 1: Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	Cấp độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	Cấp độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển nhân viên 	Cấp độ 1: Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: VP-CM.08.22
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án 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 công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy chế, đề án, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định về công tác kế toán trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của cơ quan, đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh	Các quy định, văn bản pháp luật, quy chế, đề án, 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của Văn phòng.	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>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 tài chính về lĩnh vực kế toán hoặc của Văn phòng.</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 Văn phòng UBND tỉnh.</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 Tỉnh; văn bản pháp luật; quy chế, đề án, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án đề án của ngành, lĩnh vực kế toán của Văn phòng.	<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 của tỉnh; văn bản pháp luật; quy chế, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán của Văn phòng UBND tỉnh.	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, phân việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại Văn phòng. - 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 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được giao.

		<p>kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công, phụ trách của Văn phòng.</p> <p>- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.</p> <p>- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp nâng cao quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn kinh phí thực hiện tự chủ chi thường xuyên và nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ</p>	
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.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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 giai đoạn, năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Văn phòng 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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp: Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng Quản trị - Tài vụ, Kế toán trưởng.	Các công chức chuyên môn khác trong Văn phòng.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, liên quan

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; UBND các huyện, thành phố; các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng và các cơ quan, đơn vị khác có liên 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	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của phòng.
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 lãnh đạo Văn phòng.

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	<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, kế toán viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch Kế toán viên, chuyên viên
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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện
	• Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	• Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	• Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có trình độ ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số), tin học đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công; Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc thấp hơn.

	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	Cấp độ 1: Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	Cấp độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	Cấp độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển nhân viên 	Cấp độ 1: Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Chuyên viên Thủ quỹ	Mã vị trí việc làm: VP-CM.09.23
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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, dự án, đề án 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; 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 công việc
	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, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; quy định có liên quan đến quản lý kho, 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.	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 văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan 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 thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa	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.

		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 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.	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 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.	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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 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 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 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.	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: - 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	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - 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 môi quan hệ công việc

3.1-Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp: Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng Quản trị - Tài vụ.	Các công chức chuyên môn khác trong Văn phòng.	Các phòng, ban, đơn vị liên quan.

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; UBND các huyện, thành phố; các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng và các cơ quan, đơn vị khác có liên 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	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của phòng.
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 lãnh đạo phòng.

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, kế toán viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Chất lượng 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

	<p>lĩnh vực công tác được phân công.</p> <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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện
	• Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	• Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	• Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có trình độ ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số), tin học đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia

		xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công; Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc thấp hơn.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	Cấp độ 1: Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	Cấp độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	Cấp độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển nhân viên 	Cấp độ 1: Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Chuyên viên chính về tiếp công dân và xử lý đơn	Mã vị trí việc làm: VP-CM.10.24
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Vĩnh Long, số 88, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, 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, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược vĩ mô hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn.

- Chủ trì 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 nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách; 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 và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Chủ trì, tham mưu công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.

		<p>3. Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>4. Chủ trì, tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.</p> <p>5. Chủ trì, tham mưu biên soạn giáo trình, tài liệu hướng dẫn; giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.</p>	
2.3	Thẩm định đề án	Chủ trì, tham mưu thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp Trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan.	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	<p>1. Chủ trì, tham gia 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>	<p>1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.</p>
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 theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3-Các mối quan hệ công việc

3.1-Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Ban Tiếp công dân – Nội chính	Các công chức chuyên môn khác trong Ban	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị 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. • 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; • Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.
Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; Các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan có liên quan khác.	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
4.3	Được cung cấp 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, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính; • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Đã 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 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 kiểm tra và đánh giá. Có kiến thức và am hiểu về công tác tiếp công dân và xử lý đơn.

	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian công tác ở ngạch chuyên viên và tương đương tối thiểu là 09 năm.
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	Cấp độ 4: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.
	• Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	• Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	• Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	• Sử dụng ngoại ngữ	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng kế hoạch triển

		khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công; Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc thấp hơn.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản. 	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	Cấp độ 2: Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	Cấp độ 2: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	Cấp độ 2: Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	Cấp độ 2: Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển đội ngũ 	Cấp độ 2: Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Mã vị trí việc làm: VP-CM.11.25
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Vĩnh Long, số 88, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, 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, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

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 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 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, 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 và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Tham mưu, tham gia công tác tiếp công dân và xử lý đơn. 3. Tham mưu, tham gia kiểm tra theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn. 	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.

		4. Tham mưu, tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 5. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	
2.3	Thẩm định đề án	Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp 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 công việc

3.1-Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Ban Tiếp công dân – Nội chính tỉnh	Các công chức chuyên môn khác trong Ban	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra Chính phủ	<ul style="list-style-type: none"> • Tiếp công dân và xử lý đơn theo quy định. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ. • Đẩy các thông tin để tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; Các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan có liên quan khác.	

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, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Đề xuất các biện pháp tiếp công dân và xử lý đơn thư; • Kiến thức và am hiểu về chuyên môn, lĩnh vực.
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	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện
	• Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp

		thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	• Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	• Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	• Sử dụng ngoại ngữ	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 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản.	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công; Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc thấp hơn.
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	Cấp độ 1: Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.
	• Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	Cấp độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển nhân viên 	Cấp độ 1: Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Chuyên viên chính về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Mã vị trí việc làm: VP-CM.12.26
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Vĩnh Long, số 88, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, 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, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì, tham mưu hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về khiếu nại, tố cáo; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; 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 ngành, địa phương.

- 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 nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về khiếu nại, tố cáo.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.
2.2	Hướng dẫn, tổng kết, kiểm tra, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về khiếu nại, tố cáo. 2. Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. 3. Chủ trì, tham mưu giải	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.

		<p>quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thực hiện quyết định, kết luận về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>4. Chủ trì, tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.</p> <p>5. Chủ trì, tham mưu biên soạn giáo trình, tài liệu hướng dẫn; giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo.</p>	
2.3	Thẩm định các đề án công tác	Chủ trì, tham mưu thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh về khiếu nại, tố cáo.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch
2.4	Phối hợp 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 nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Chủ trì, tham mưu 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>	<p>1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.</p>
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 theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3-Các mối quan hệ công việc

3.1-Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Ban Tiếp công dân – Nội chính	Các công chức chuyên môn khác trong Ban	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban

		nhân dân tỉnh
--	--	---------------

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị 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; • Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; Các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan có liên quan khác.	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
4.3	Được cung cấp 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, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên 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 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Đã 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 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 kiểm tra và đánh giá. • Có kiến thức và am hiểu về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. • Có thời gian công tác ở ngạch chuyên viên và tương đương tối thiểu là 09 năm.

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	Cấp độ 4: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.
	• Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.
	• Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
	• Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	• Sử dụng ngoại ngữ	Có trình độ ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số), tin học đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
	• Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản. 	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công; Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công; Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc thấp hơn.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản. 	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản. 	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	Cấp độ 2: Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	Cấp độ 2: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	Cấp độ 2: Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	Cấp độ 2: Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển đội ngũ 	Cấp độ 2: Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Nhân viên kỹ thuật	Mã vị trí việc làm: VP-HTPV.01.27
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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 và của tỉnh.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong cơ quan; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan; sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ vận hành có hiệu quả tốt nhất.

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 kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan	Xây dựng kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan	Xây dựng kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan
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 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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng. Phó trưởng Phòng.		- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổ chức, cá nhân liên quan đến trang thiết bị sửa chữa, vận hành máy thiết bị.	Phối hợp thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa máy thiết bị của cơ quan khi đến kỳ bảo dưỡng hoặc có sự cố.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để 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	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật).
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - Kiến thức về an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 1: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện
	• Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.
	• Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 1: Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.
	• Quan hệ phối hợp	Cấp độ 1: Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.
	• Sử dụng ngoại ngữ	Cấp độ 1: Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi làm việc
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng làm việc độc lập	Cấp độ 1: Có khả năng làm việc độc lập.
	• Khả năng triển khai nhiệm vụ	Cấp độ 1: Triển khai nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ chất lượng
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	Cấp độ 1: Có khả năng trao đổi, chia sẻ, hướng dẫn nghiệp vụ với đồng nghiệp.
Nhóm năng lực quản lý	• Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc
	• Ra quyết định	Cấp độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Nhân viên Phục vụ	Mã vị trí việc làm: VP-HTPV.02.28
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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 và của tỉnh	

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 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 công tác phục vụ	<ol style="list-style-type: none"> Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 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. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công 	<ol style="list-style-type: none"> Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. Cẩn 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,		1. Kế hoạch được xây dựng

	tháng, tuần của cá nhân	theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Ban, Văn phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

3-Các môi quan hệ công việc

3.1-Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng. Phó trưởng Phòng.		- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2-Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị 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; Các đơn vị có liên quan	- 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, ...). - 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	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.
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 1: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện
	• Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.
	• Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 1: Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.
	• Quan hệ phối hợp	Cấp độ 1: Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.
	• Sử dụng ngoại ngữ	Cấp độ 1: Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi làm việc
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng làm việc độc lập	Cấp độ 1: Có khả năng làm việc độc lập.
	• Khả năng triển khai nhiệm vụ	Cấp độ 1: Triển khai nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ chất lượng
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	Cấp độ 1: Có khả năng trao đổi, chia sẻ, hướng dẫn nghiệp vụ với đồng nghiệp.
Nhóm năng lực quản lý	• Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc
	• Ra quyết định	Cấp độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVT: Nhân viên Lái xe	Mã vị trí việc làm: VP-HTPV.03.29
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án.
Địa điểm làm việc: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số 88, đường Võ Văn Kiệt, 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 và của tỉnh	

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	1. 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. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	1. Kịp thời, chính xác. 2. 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).	1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng. 3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.2	Trực nhà xe	1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. 2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.	1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe. 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.6	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
- Trưởng phòng - Phó trưởng Phòng phụ trách - Đội trưởng Đội xe.		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

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.
Cục Cảnh sát giao thông, Bộ Công an	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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 1: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện
	• Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.
	• Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 1: Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.
	• Quan hệ phối hợp	Cấp độ 1: Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.
	• Sử dụng ngoại ngữ	Cấp độ 1: Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi làm việc
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng làm việc độc lập	Cấp độ 1: Có khả năng làm việc độc lập.
	• Khả năng triển khai nhiệm vụ	Cấp độ 1: Triển khai nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ chất lượng
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	Cấp độ 1: Có khả năng trao đổi, chia sẻ, hướng dẫn nghiệp vụ với đồng nghiệp.
Nhóm năng lực quản lý	• Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc
	• Ra quyết định	Cấp độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.