

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ

ĐỀ ÁN

**Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của
Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá**

Rạch Giá, tháng 12 năm 2023

Số: 33/TTTr-UBND

Rạch Giá, ngày 21 tháng 12 năm 2023

TỜ TRÌNH

**Về việc đề nghị phê duyệt Đề án vị trí việc làm
và cơ cấu ngạch công chức của UBND thành phố**

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang;
- Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang.

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Quyết định số 1718/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và Danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

Căn cứ Quyết định số 2191/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc phê duyệt tạm thời cơ cấu ngạch công chức hành chính, chức danh nghề nghiệp viên chức hành chính năm 2023 trong cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

Căn cứ Kế hoạch số 79/KH-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Công văn số 1115/SNV-TCCCVVC ngày 20 tháng 7 năm 2023 của Sở Nội vụ về việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá với tổng số 95 biên chế, cụ thể như sau:

- Văn phòng HĐND và UBND thành phố được phân bổ là 23 biên chế và có 07 nhân viên hợp đồng vị trí hỗ trợ, phục vụ.

- Phòng Nội vụ được phân bổ là 07 biên chế.
- Phòng Tài nguyên và Môi trường được phân bổ là 07 biên chế.
- Phòng Kinh tế được phân bổ là 07 biên chế.
- Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được phân bổ là 07 biên chế.
- Phòng Giáo dục và Đào tạo được phân bổ là 09 biên chế.
- Phòng Quản lý đô thị được phân bổ là 09 biên chế.
- Phòng Tư pháp phân bổ là 04 biên chế.
- Phòng Văn hóa và Thông tin phân bổ là 05 biên chế.
- Thanh tra thành phố phân bổ là 07 biên chế.
- Phòng Tài chính-Kế hoạch phân bổ là 10 biên chế.

(Kèm theo Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân thành phố và các Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III, Phụ lục IV, Phụ lục V, Phụ lục VI, Phụ lục VII, Phụ lục VIII)

Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá trình Sở Nội vụ thẩm định và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. / *giao*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo UBND Tp;
- Lưu: VT, mtdquyen.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hôn

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên ngành dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Kế hoạch số 79/KH-UBND ngày 16/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 1718/QĐ-UBND ngày 10/7/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và Danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Công văn số 1115/SNV-TCCCVVC ngày 20 tháng 7 năm 2023 của Sở Nội vụ về việc xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố Rạch Giá xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức như sau:

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy

Ủy ban nhân dân thành phố hiện có 11 cơ quan chuyên môn gồm: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; phòng Nội vụ, phòng Tư pháp, phòng Tài chính-Kế hoạch, phòng Kinh tế, phòng Văn hóa và Thông tin, phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Lao động-Thương binh và Xã hội, phòng Quản lý đô thị, phòng Tài nguyên và Môi trường, Thanh tra thành phố, cụ thể:

1.1. Văn phòng Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố: là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, có chức

năng tham mưu, tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố về: hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc; về y tế; y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; dân số; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế trên địa bàn thành phố.

1.2. Phòng Nội vụ thành phố: là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức phường, xã và những người hoạt động không chuyên trách ở phường, xã, ở khu phố, ấp; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tín ngưỡng, tôn giáo; thanh niên; thi đua, khen thưởng.

1.3. Phòng Kinh tế thành phố: là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố tham mưu, giúp UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; chất lượng, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; phát triển nông thôn; phát triển kinh tế hộ; kinh tế trang trại nông thôn; kinh tế hợp tác xã nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề ở nông thôn; tiểu thủ công nghiệp; khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; công thương và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định pháp luật.

1.4. Phòng Lao động – Thương binh và xã hội thành phố: là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Lao động, tiền lương trong khu vực kinh doanh và việc làm; giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm); bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bảo trợ xã hội; trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác ở địa phương.

1.5. Phòng Quản lý đô thị thành phố: là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành

phổ quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Quy hoạch xây dựng; kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông vận tải trên địa bàn và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật.

1.6. Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố: là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND thành phố quản lý nhà nước về giáo dục ở địa phương theo quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, ủy quyền của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

1.7. Phòng Văn hoá và Thông tin thành phố: là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố; tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; báo chí; xuất bản, in và phát hành; phát thanh; thông tin điện tử; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; chuyển đổi số trên địa bàn thành phố. Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật.

1.8. Phòng Tư pháp thành phố: là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

1.9. Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố: là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND thành phố quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường gồm: đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, môi trường, quản lý tổng hợp tài nguyên và bảo vệ môi trường biển, đo đạc và bản đồ, biến đổi khí hậu.

1.10. Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố: là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, có chức năng tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính-ngân sách; quy hoạch trên địa bàn thành phố; kế hoạch và đầu tư; đăng ký hộ kinh doanh, đăng ký hợp tác xã; tổng hợp và thông nhất quản lý các vấn đề về kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh, kinh tế tư nhân và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật.

1.11. Thanh tra thành phố: là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; tiến hành thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu đội ngũ công chức và việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức

Ủy ban nhân dân thành phố được giao biên chế hành chính năm 2023 là 95 biên chế, trong đó vị trí lãnh đạo, quản lý là 40 biên chế, vị trí chuyên môn nghiệp vụ là 55 biên chế. Về cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ theo Quyết định 2044/QĐ-UBND ngày 18/8/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt tạm thời vị trí việc làm ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức năm 2023 trong cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Kiên Giang gồm ngạch chuyên viên và tương đương là 49 biên chế, ngạch cán sự và tương đương 7 biên chế. Cụ thể:

- Văn phòng HĐND và UBND thành phố gồm 23 biên chế, trong đó vị trí lãnh đạo, quản lý có 11 biên chế; vị trí chuyên môn nghiệp vụ và dùng chung là 12 biên chế, trong đó cơ cấu ngạch chuyên viên và tương đương là 8 biên chế, cán sự và tương đương là 4 biên chế. Văn phòng có 07 nhân viên hợp đồng vị trí hỗ trợ, phục vụ.

- Phòng Nội vụ gồm 07 biên chế, trong đó vị trí lãnh đạo, quản lý có 3 biên chế; vị trí chuyên môn nghiệp vụ là 4 biên chế, trong đó cơ cấu ngạch chuyên viên và tương đương 4 biên chế.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường gồm 07 biên chế, trong đó vị trí lãnh đạo, quản lý có 3 biên chế; vị trí chuyên môn nghiệp vụ là 4 biên chế, trong đó cơ cấu ngạch chuyên viên và tương đương 4 biên chế.

- Phòng Kinh tế gồm 07 biên chế, trong đó vị trí lãnh đạo, quản lý có 3 biên chế; vị trí chuyên môn nghiệp vụ là 4 biên chế, trong đó cơ cấu ngạch chuyên viên và tương đương 4 biên chế.

- Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội gồm 07 biên chế, trong đó vị trí lãnh đạo, quản lý có 3 biên chế; vị trí chuyên môn nghiệp vụ và dùng chung là 4 biên chế, trong đó cơ cấu ngạch chuyên viên và tương đương 3 biên chế, cơ cấu ngạch cán sự và tương đương 1 biên chế.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo gồm 09 biên chế, trong đó vị trí lãnh đạo, quản lý có 3 biên chế; vị trí chuyên môn nghiệp vụ và dùng chung là 6 biên chế, trong đó cơ cấu ngạch chuyên viên và tương đương 5 biên chế, cơ cấu ngạch cán sự và tương đương 1 biên chế.

- Phòng Quản lý đô thị gồm 09 biên chế, trong đó vị trí lãnh đạo, quản lý có 3 biên chế; vị trí chuyên môn nghiệp vụ và dùng chung là 6 biên chế, trong đó cơ cấu ngạch chuyên viên và tương đương 5 biên chế, cơ cấu ngạch cán sự và tương đương 1 biên chế.

- Phòng Tư pháp gồm 04 biên chế, trong đó vị trí lãnh đạo, quản lý có 2 biên chế; vị trí chuyên môn nghiệp vụ là 2 biên chế, trong đó cơ cấu ngạch chuyên viên và tương đương 2 biên chế.

- Phòng Văn hóa và Thông tin gồm 05 biên chế, trong đó vị trí lãnh đạo, quản lý có 3 biên chế; vị trí chuyên môn nghiệp vụ là 2 biên chế, trong đó cơ cấu ngạch chuyên viên và tương đương 2 biên chế.

- Thanh tra thành phố gồm 07 biên chế, trong đó vị trí lãnh đạo, quản lý có 3 biên chế; vị trí chuyên môn nghiệp vụ là 4 biên chế, trong đó cơ cấu ngạch chuyên viên và tương đương 4 biên chế.

- Phòng Tài chính-Kế hoạch gồm 10 biên chế, trong đó vị trí lãnh đạo, quản lý có 4 biên chế; vị trí chuyên môn nghiệp vụ và dùng chung là 6 biên chế, trong đó cơ cấu ngạch chuyên viên và tương đương 6 biên chế.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Văn bản quy định của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành

- Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ;
- Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 02/2023/TT-BTP ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tư pháp;
- Thông tư số 54/2023/TT-BTC ngày 15/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành tài chính trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực tài chính;
- Thông tư số 03/2023/TT-BKHĐT ngày 20/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, Đầu tư và Thống kê;
- Thông tư số 05/2023/TT-BTNMT ngày 31/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành tài nguyên và môi trường;
- Thông tư số 09/2023/TT-BTTTT ngày 28/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thông tin và Truyền thông trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông;
- Thông tư số 06/2023/TT-BVHTTDL ngày 15/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành, lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;
- Thông tư số 06/2023/TT-BCT ngày 23/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Công thương hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành công thương trong các cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực công thương;
- Thông tư số 16/2023/TT-BKHHCN ngày 09/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ trong các cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực khoa học và công nghệ;
- Thông tư số 06/2023/TT-BNNPTNT ngày 12/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn;

- Thông tư số 15/2023/TT-BGDĐT ngày 09/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Giáo dục;

- Thông tư số 42/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực giao thông vận tải;

- Thông tư số 11/2023/TT-BXD ngày 20/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Xây dựng;

- Thông tư số 01/2023/TT-TTCT ngày 01/11/2023 của Tổng Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành thanh tra;

- Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 11/9/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lĩnh vực văn phòng trong các cơ quan, tổ chức hành chính;

- Thông tư số 19/2023/TT-BYT ngày 06/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành y tế;

- Thông tư số 01/2023/TT-UBND ngày 20/7/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ công tác dân tộc trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực công tác dân tộc;

- Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lao động, người có công và xã hội trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;

- Công văn số 242-CV/BCSD ngày 18/02/2022 của Ban Cán sự Đảng Bộ Nội vụ về việc kết quả xây dựng vị trí việc làm cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã.

2. Văn bản của Bộ, ngành, Trung ương và địa phương quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, cơ cấu tổ chức cơ quan, đơn vị

a) Luật và các văn bản của Chính phủ

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

- Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 97/2005/NĐ-CP ngày 26/7/2005 của Chính phủ về việc thành lập thành phố Rạch Giá thuộc tỉnh Kiên Giang; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một

số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Văn bản của Bộ ngành và địa phương theo ngành, lĩnh vực

- Văn phòng HĐND và UBND thành phố:

+ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

+ Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

+ Thông tư số 01/2021/TT-UBND ngày 01/11/2021 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

+ Công văn số 663/UBND-NCPC ngày 27/4/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện;

+ Công văn số 144/UBND-NC ngày 21/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn phụ trách công tác dân tộc của UBND các huyện, thành phố;

+ Công văn số 1985/UBND-NC ngày 25/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác tham mưu, quản lý về y tế của phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện;

+ Quyết định số 33/QĐ-UBND ngày 15/02/2023 của UBND thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thành phố.

- Phòng Nội vụ:

+ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Công văn số 1718/UBND-NC ngày 07/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng nội vụ;

+ Quyết định số 33/QĐ-UBND ngày 08/02/2022 của UBND thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ thành phố Rạch Giá.

- Phòng Văn hóa và Thông tin:

+ Thông tư số 08/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn

hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Thông tư số 11/2022/TT-BTTTT ngày 29/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Công văn số 2274/UBND-NC ngày 29/11/2021 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về văn hóa, thể thao và du lịch của Phòng Văn hóa và Thông tin;

+ Công văn số 2205/UBND-NC ngày 22/11/2022 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về thông tin và truyền thông của Phòng Văn hóa và Thông tin;

+ Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 16/02/2023 của UBND thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Văn hóa và Thông tin thành phố.

- Phòng Quản lý đô thị:

+ Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BXD-BNV ngày 16/11/2015 của Bộ Xây dựng và Bộ Nội vụ, hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ủy ban nhân dân thành phố, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng;

+ Thông tư liên tịch số 42/2015/TTLT-BGTVT-BNV ngày 14/11/2015 của Bộ Giao thông vận tải và Bộ Nội vụ, hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về giao thông vận tải thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

+ Thông tư số 03/2022/TT-BXD ngày 27/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

+ Công văn số 1781/UBND-NCPC ngày 19/10/2016 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của phòng Quản lý đô thị;

+ Công văn số 2234/UBND-NC ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về xây dựng của phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng;

+ Quyết định số 73/QĐ-UBND ngày 31/3/2023 của UBND thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Quản lý đô thị thành phố.

- Phòng Tài chính – Kế hoạch:

+ Thông tư số 04/2022/TT-BTC ngày 28/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan tài chính địa phương thuộc ủy ban nhân dân cấp tỉnh và ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Thông tư số 05/2022/TT-BKHĐT ngày 06/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Công văn số 1179/UBND-NC ngày 15/7/2022 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND các huyện, thành phố;

+ Quyết định số 151/QĐ-UBND ngày 16/8/2022 của UBND thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố Rạch Giá.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường:

+ Thông tư số 05/2021/TT-BTNMT ngày 29/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Công văn số 1550/UBND-NC ngày 28/9/2021 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tài nguyên và Môi trường;

+ Quyết định số 40/QĐ-UBND ngày 28/02/2022 của UBND thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Rạch Giá.

- Phòng Kinh tế:

+ Thông tư số 01/2021/TT-BKHCHN ngày 01/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

+ Thông tư số 04/2022/TT-BCT ngày 28/01/2022 của Bộ Công thương về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công thương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

+ Thông tư số 30/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện;

+ Công văn số 1228/UBND-NC ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về khoa học và công nghệ của phòng Kinh tế hoặc phòng Kinh tế và hạ tầng;

+ Công văn số 1178/UBND-NC ngày 15/7/2022 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công thương của cơ quan chuyên môn thuộc UBND các huyện, thành phố;

+ Công văn số 1482/UBND-NC ngày 08/8/2023 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về về nông nghiệp và phát triển nông thôn của phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc phòng Kinh tế cấp huyện;

+ Quyết định số 209/QĐ-UBND ngày 30/10/2023 của UBND thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế thành phố Rạch Giá.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo:

+ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

+ Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP;

+ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

+ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

+ Công văn số 1995/UBND-NC ngày 22/10/2021 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Giáo dục và Đào tạo;

+ Quyết định số 87/QĐ-UBND ngày 18/4/2022 của UBND thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Rạch Giá.

- Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội:

+ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và xã hội về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Công văn số 337/UBND-NC ngày 07/3/2022 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội;

+ Quyết định số 98/QĐ-UBND ngày 10/5/2022 của UBND thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Rạch Giá.

- Phòng Tư pháp:

+ Thông tư số 07/2020/TT-BTP ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Công văn số 802/UBND-NC ngày 11/6/2021 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tư pháp;

+ Quyết định số 112/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2021 của UBND thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp thành phố Rạch Giá.

- *Thanh tra thành phố:*

+ Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-TTCTP-BNV ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thanh tra huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

+ Quyết định số 67/QĐ-UBND ngày 24/4/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra thành phố Rạch Giá.

3. Văn bản quy định tiêu chuẩn ngạch công chức, giao số lượng biên chế, hợp đồng lao động; các văn bản quy định liên quan công chức mà cơ quan, đơn vị làm cơ sở xây dựng đề án

- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

- Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

- Thông tư số 09/2022/TT-BGDĐT ngày 06/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định danh mục thống kê ngành đào tạo của giáo dục đại học;

- Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 04/01/2021 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP; Nghị định 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định số 1718/QĐ-UBND ngày 10/7/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang phê duyệt Danh mục vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; Danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

- Quyết định số 417/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá về việc quy định số lượng cấp phó của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

- Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 06/3/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phân bổ biên chế công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước năm 2023.

Phần II

VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý

Tổng số có 09 vị trí, với 40 người.

2. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành

Tổng số có 35 vị trí, với 46 người.

3. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung

Tổng số có 05 vị trí, với 9 người.

4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

Tổng số có 03 vị trí, với 07 người.

II. CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

1. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành

- Chuyên viên và tương đương: 46/46 người, chiếm 100% tổng số công chức nghiệp vụ chuyên ngành.

2. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung

- Chuyên viên và tương đương: 08/09 người, chiếm 88,89% tổng số công chức chuyên môn dùng chung.

- Vị trí kế toán trưởng với 01 người, không cơ cấu ngạch công chức.

II. THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tính chất, mức độ phức tạp công việc, UBND thành phố thống kê và phân nhóm công việc theo vị trí việc làm như sau:

1. Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý

Tổng số có 09 vị trí, với 40 người, cụ thể:

a) Vị trí Lãnh đạo địa phương (gồm: Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND thành phố): 03 vị trí việc làm với 05 biên chế. Là vị trí đứng đầu địa phương cấp huyện, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của địa phương theo quy định của Luật, chịu trách nhiệm về hoạt động của chính quyền địa phương trước cơ quan nhà nước cấp trên, trước Nhân dân và trước Pháp luật, cụ thể:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân thành phố; thay mặt Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định của Ủy ban nhân dân; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản ở địa phương; chủ trì các cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp thành phố; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

- Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố: Tham mưu giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố.

- Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí với 09 biên chế của 09 phòng chuyên môn thành phố gồm:

- Trưởng phòng Nội vụ: là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực: tổ chức bộ máy, quản lý nguồn nhân lực, địa giới hành chính, tín ngưỡng, tôn giáo, quản lý văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng, cải cách hành chính trên địa bàn thành phố và thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Trưởng phòng Tư pháp: là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực: về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật; quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật; hành chính tư pháp, xây dựng pháp luật và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố và thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Tư pháp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch: là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực: quản lý tài chính ngân sách, tài sản công; quản lý giá; quản lý đầu tư, quy hoạch, đấu thầu; quản lý kinh tế tổng hợp, kinh tế đối ngoại, doanh nghiệp, kinh tế tập

thể, kinh tế hợp tác trên địa bàn thành phố và thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường: là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực: quản lý đất đai, đo đạc và bản đồ, môi trường, biến đổi khí hậu, quản lý tổng hợp về biển đảo, tài nguyên nước, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, khoáng sản trên địa bàn thành phố và thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin: là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực: quản lý công nghệ thông tin, thông tin điện tử, thông tin cơ sở, tần số vô tuyến điện; quản lý thông tin đối ngoại, an toàn thông tin mạng; quản lý báo chí, phát thanh, truyền hình; quản lý xuất bản, quản lý in, phát hành; quản lý bưu chính, viễn thông, giao dịch điện tử; quản lý di sản văn hóa, văn hóa cơ sở; quản lý lĩnh vực gia đình; quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch; quản lý thể dục thể thao cho mọi người, thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn thành phố và thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Du lịch và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Trưởng phòng Kinh tế: là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực: về quản lý thương mại, công nghiệp; phòng, chống thiên tai, quản lý thủy lợi, thủy sản; quản lý tàu cá, tàu công vụ thủy sản; quản lý nước sạch, nông thôn, phát triển nông thôn, quản lý chăn nuôi, trồng trọt; quản lý chất lượng nông, lâm và thủy sản; quản lý khoa học và công nghệ; phát triển khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo; quản lý hoạt động đo lường trên địa bàn thành phố và thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Sở Công thương, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo: là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực về: quản lý chương trình giáo dục, cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục, quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ, quản lý người học; quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục; quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục; quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục trên địa bàn thành phố và

thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Trưởng phòng Quản lý đô thị: là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực: về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, hạ tầng kỹ thuật đô thị; quản lý kiến trúc, quy hoạch xây dựng, phát triển đô thị; quản lý vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở; kết cấu hạ tầng giao thông; an ninh, an toàn giao thông; quản lý vận tải trên địa bàn thành phố và thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Giao thông vận tải và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Trưởng phòng Lao động, Thương binh và Xã hội: là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực: lao động tiền lương; an toàn, vệ sinh lao động, việc làm, giảm nghèo; người có công, trẻ em; bảo trợ xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội và bình đẳng giới trên địa bàn thành phố và thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

c) Vị trí Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố: 1 vị trí với 1 biên chế. Là vị trí người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện; Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thông suốt. Tham mưu giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

d) Vị trí Chánh Thanh tra thành phố: 1 vị trí với 1 biên chế. Là vị trí người đứng đầu cơ quan Thanh tra thành phố, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Thanh tra thành phố; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

đ) Vị trí Phó Trưởng phòng và tương đương: 1 vị trí với 19 biên chế gồm:

- Phó Trưởng phòng Nội vụ là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng Nội vụ (gồm 2 người), giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Phó Trưởng phòng Tư pháp là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng Tư pháp (gồm 1 người), giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước

pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Phó Trưởng phòng Tài chính-Kê hoạch là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng Tài chính-Kê hoạch (gồm 3 người), giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Phó Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường (gồm 2 người), giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Phó Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin (gồm 1 người), giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Phó Trưởng phòng Kinh tế là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng Kinh tế (gồm 2 người), giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (gồm 2 người), giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Phó Trưởng phòng Quản lý đô thị là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng Quản lý đô thị (gồm 2 người), giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Phó Trưởng phòng Lao động, Thương binh và Xã hội là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng Lao động, Thương binh và Xã hội (gồm 2 người), giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Phó Trưởng Ban Hội đồng nhân dân thành phố (gồm 2 người) tham mưu giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Trưởng Ban Hội đồng nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công.

e) Vị trí Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố: 1 vị trí với 3 biên chế. Là vị trí cấp phó, giúp Chánh Văn phòng tham mưu công tác chỉ đạo điều hành hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân theo phân công;

chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh văn phòng về nhiệm vụ được phân công.

g) Vị trí Phó Chánh Thanh tra thành phố: 1 vị trí với 2 biên chế. Là vị trí cấp phó, giúp Chánh Thanh tra thành phố quản lý, điều hành đơn vị, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Nhóm công việc vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành

Tổng số có 35 vị trí, với 46 người, cụ thể:

a) Phòng Nội vụ: 3 vị trí với 4 biên chế, gồm:

- Chuyên viên về tổ chức bộ máy kiêm Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực kiêm Chuyên viên về địa giới hành chính kiêm Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo: 1 vị trí, 2 biên chế. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy (lĩnh vực tổ chức bộ máy gồm: tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ), về quản lý nguồn nhân lực (Lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực gồm: quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ;... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực), về địa giới hành chính, về tín ngưỡng, tôn giáo; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Chuyên viên về cải cách hành chính kiêm Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ: 1 vị trí 1 biên chế. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Chuyên viên về thi đua khen thưởng: 1 vị trí 1 biên chế. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thi đua khen thưởng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

b) Phòng Tư pháp: 2 vị trí, 2 biên chế, gồm:

- Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật kiêm Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật kiêm Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật: 1 vị trí, 1 biên chế. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn

bản QPPL. Tham gia hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; hướng dẫn công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; hướng dẫn công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL. Thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật được phân công. Tham gia theo dõi, đôn đốc xử lý văn bản hoặc nội dung không phù hợp pháp luật của văn bản đã được phát hiện qua kiểm tra, rà soát văn bản; tham gia góp ý, thẩm định văn bản QPPL.

- Chuyên viên về hành chính tư pháp kiêm Chuyên viên về xây dựng pháp luật: 1 vị trí 1 biên chế. Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về thực hiện công tác được phân công; về công tác xây dựng, chính sách pháp luật; tham gia hướng dẫn công tác xây dựng, chính sách pháp luật (bao gồm chiến lược xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật và các lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật).

c) Phòng Tài chính - Kế hoạch: 2 vị trí, 4 biên chế gồm:

- Chuyên viên về quản lý tài chính ngân sách kiêm Chuyên viên về quản lý tài sản công kiêm Chuyên viên về quản lý giá: 1 vị trí 2 biên chế. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý tài chính, ngân sách (lĩnh vực quản lý tài chính, ngân sách gồm: quản lý ngân sách nhà nước, quản lý tài chính hành chính sự nghiệp, quản lý tài chính đầu tư); quản lý tài sản công; quản lý về giá; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp kiêm Chuyên viên về quản lý đầu tư kiêm Chuyên viên về quản lý kinh tế đối ngoại kiêm Chuyên viên về quản lý quy hoạch kiêm Chuyên viên về quản lý đấu thầu kiêm Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp kiêm Chuyên viên về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác: 1 vị trí 2 biên chế. Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản: về quản lý kinh tế tổng hợp, về quản lý đầu tư; về kinh tế đối ngoại; về quản lý quy hoạch trong hệ thống quy hoạch quốc gia; về đấu thầu; về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước và đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh. Chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, về quản lý đầu tư phát triển; kinh tế đối ngoại tổng hợp và nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) của địa phương và theo phân công. Chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về hệ thống quy hoạch quốc gia theo lĩnh vực phân công; quản lý đấu thầu thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước của địa phương và các lĩnh vực được phân công.

d) Phòng Tài nguyên và Môi trường: 2 vị trí, 4 biên chế, gồm:

- Chuyên viên về môi trường kiêm Chuyên viên về biến đổi khí hậu kiêm Chuyên viên về quản lý tổng hợp về biển đảo kiêm Chuyên viên về tài nguyên nước kiêm Chuyên viên về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học kiêm

Chuyên viên về khoáng sản: 1 vị trí, 1 biên chế. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về: môi trường, biến đổi khí hậu, biển đảo, tài nguyên nước, khoáng sản, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.

- Chuyên viên về quản lý đất đai kiêm Chuyên viên về đo đạc và bản đồ: 1 vị trí, 3 biên chế. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về: quản lý đất đai, đo đạc và bản đồ; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.

e) Phòng Văn hóa và Thông tin: 3 vị trí, 3 biên chế, gồm:

- Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin kiêm Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử kiêm Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở kiêm quản lý thông tin đối ngoại kiêm Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng kiêm Chuyên viên về tần số vô tuyến điện kiêm Chuyên viên về quản lý báo chí kiêm Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình kiêm Chuyên viên về quản lý xuất bản kiêm Chuyên viên về quản lý in, phát hành kiêm Chuyên viên về quản lý bưu chính, viễn thông, giao dịch điện tử: 1 vị trí, 1 biên chế. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số), thông tin điện tử, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại, an toàn thông tin mạng, tần số vô tuyến điện, báo chí, phát thanh, truyền hình, xuất bản, in, phát hành, bưu chính, viễn thông, giao dịch điện tử; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng việc được phân công.

- Chuyên viên về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc) kiêm Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình: 1 vị trí, 1 biên chế. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc) và quản lý lĩnh vực gia đình; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng việc được phân công.

- Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch kiêm Chuyên viên về quản lý di sản văn hóa kiêm Chuyên viên về quản lý thể dục thể thao cho mọi người kiêm Chuyên viên về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp: 1 vị trí, 1 biên chế. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch, di sản văn hóa, thể dục thể thao cho mọi người, thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng việc được phân công.

g) Phòng Kinh tế: 4 vị trí, 4 biên chế, gồm:

- Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước: 1 vị trí, 1 biên chế. Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về quản lý thương mại trong nước; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Chuyên viên về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn kiêm Chuyên viên về quản lý thủy sản: 1 vị trí, 1 biên chế. Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn kiêm quản lý thủy sản; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Chuyên viên về phát triển nông thôn kiêm Chuyên viên về quản lý chăn nuôi, thú y kiêm Chuyên viên về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật kiêm Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường: 1 vị trí, 1 biên chế. Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về phát triển nông thôn; quản lý chăn nuôi, thú y; quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật; quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Chuyên viên về quản lý công nghiệp kiêm Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo) kiêm Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ) kiêm Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường: 1 vị trí, 1 biên chế. Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực quản lý công nghiệp; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; trong đó, hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo gồm cả hoạt động đổi mới sáng tạo; hoạt động hỗ trợ chuyển giao công nghệ, ứng dụng và đổi mới công nghệ; quản lý thông tin và thống kê khoa học và công nghệ); về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ); quản lý hoạt động đo lường.

h) Phòng Giáo dục và Đào tạo: 5 vị trí, 5 biên chế, gồm:

- Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục kiêm Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục: 1 vị trí, 1 biên chế. Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý chương trình giáo dục và quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục: 1 vị trí, 1 biên chế. Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Chuyên viên về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục: 1 vị trí, 1 biên chế. Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Chuyên viên về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục): 1 vị trí, 1 biên chế. Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ kiêm Chuyên viên về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học): 1 vị trí, 1 biên chế. Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ; quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

k) Phòng Quản lý đô thị: 4 vị trí, 6 biên chế, gồm:

- Chuyên viên về kết cấu hạ tầng giao thông kiêm Chuyên viên về an ninh, an toàn giao thông kiêm Chuyên viên về quản lý vận tải (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không): 1 vị trí, 1 biên chế. Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng hạ tầng giao thông; về an ninh hoặc an toàn giao thông và tổ chức thực hiện các quy định về an ninh hoặc an toàn giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; ứng phó sự cố thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Chuyên viên quản lý hoạt động đầu tư xây dựng kiêm Chuyên viên về quản lý hạ tầng kỹ thuật kiêm Chuyên viên về quản lý vật liệu xây dựng: 1 vị trí, 1 biên chế. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh

vực hoạt động đầu tư xây dựng, hạ tầng kỹ thuật, vật liệu xây dựng. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

- Chuyên viên quản lý quy hoạch xây dựng kiêm Chuyên viên về quản lý phát triển đô thị: 1 vị trí, 2 biên chế. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng, phát triển đô thị. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

- Chuyên viên về quản lý nhà ở kiêm Chuyên viên về quản lý công sở kiêm Chuyên viên về quản lý kiến trúc: 1 vị trí, 2 biên chế. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực nhà ở, công sở và lĩnh vực kiến trúc. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

l) Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội: 3 vị trí, 3 biên chế, gồm:

- Chuyên viên về việc làm kiêm Chuyên viên về lao động tiền lương kiêm Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động: 1 vị trí, 1 biên chế. Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực việc làm; lao động, tiền lương, quan hệ lao động; an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (hoặc HĐND, UBND thành phố); trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Chuyên viên về bảo trợ xã hội kiêm Chuyên viên về người có công kiêm Chuyên viên về trẻ em: 1 vị trí, 1 biên chế. Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực bảo trợ xã hội; tham gia hướng dẫn và thực hiện chế độ chính sách về lĩnh vực bảo trợ xã hội theo phạm vi công việc được phân công. Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực người có công và trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (hoặc HĐND, UBND thành phố); trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Chuyên viên về giảm nghèo kiêm Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội kiêm Chuyên viên về bình đẳng giới: 1 vị trí, 1 biên chế. Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực giảm nghèo, phòng, chống tệ nạn xã hội, bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (hoặc HĐND, UBND thành phố); trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

m) Thanh tra thành phố: 3 vị trí, 3 biên chế, gồm:

- Thanh tra viên về công tác thanh tra kiêm Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực: 1 vị trí, 1 biên chế. Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về thanh tra; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác thanh tra, công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. Tham mưu, tham gia thực hiện các

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

- Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn: 1 vị trí, 1 biên chế. Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về tiếp công dân và xử lý đơn; 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 tiếp công dân và xử lý đơn. Tham mưu, tham gia đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn. 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.

- Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo: 1 vị trí, 1 biên chế. Tham mưu, tham gia 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 thành phố; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. Tham mưu, tham gia việc giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến trách nhiệm của nhiều 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.

n) Văn phòng HĐND và UBND thành phố: 4 vị trí, 8 biên chế.

- Chuyên viên về Kiểm soát bệnh tật kiêm Thiết bị y tế, công trình y tế kiêm Chuyên viên về Dược kiêm An toàn thực phẩm kiêm Chuyên viên về Dân số kiêm Chuyên viên về Quản lý khám, chữa bệnh kiêm Chuyên viên về Bảo hiểm y tế kiêm Chuyên viên về Chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em: 1 vị trí, 2 biên chế. Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, đề xuất giải pháp thực hiện các hoạt động về công tác y tế dự phòng. Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về thiết bị y tế, công trình y tế; quản lý về Dược (bao gồm cả dược cổ truyền); quản lý về an toàn thực phẩm; về Dân Số - Kế hoạch hóa gia đình; Bảo hiểm y tế; quản lý về sức khỏe bà mẹ - trẻ em. Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác quản lý nhà nước về khám, chữa bệnh.

- Chuyên viên về công tác dân tộc: 1 vị trí, 1 biên chế. Nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực dân tộc, công tác dân tộc theo phân công của lãnh đạo.

- Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành kiêm Chuyên viên về quản lý thông tin lãnh đạo kiêm Chuyên viên về thư ký - biên tập: 1 vị trí, 4 biên chế. Tham gia tổng hợp, thẩm định, thẩm tra, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; tham gia xây dựng; thẩm định, thẩm tra văn bản quy phạm

pháp luật, dự án, đề án; chủ trì, tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Tham gia biên tập hoặc soạn thảo Chương trình công tác, Chương trình làm việc, các văn kiện, báo cáo, các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của lãnh đạo cơ quan và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính: 1 vị trí, 1 biên chế. 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.

3. Nhóm công việc vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung

Tổng số có 05 vị trí, với 09 người, cụ thể:

a) Chuyên viên tổng hợp kiêm Chuyên viên về hành chính - văn phòng kiêm Chuyên viên về quản trị công sở kiêm Chuyên viên về thủ quỹ: 01 vị trí, 01 biên chế, bố trí tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố. Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công. 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.

b) Văn thư viên kiêm Chuyên viên lưu trữ: 01 vị trí, 01 biên chế, bố trí tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố. Triển khai hoạt động văn thư, lưu trữ hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo mảng công việc được phân công trong cơ quan.

c) Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn: 01 vị trí, 02 biên chế, bố trí tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố và Thanh tra thành phố. Tham mưu, thực hiện hướng dẫn về tiếp công dân và xử lý đơn thư khi được giao. Lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật. Nhằm nâng cao hiệu quả trong việc hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo; xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh; trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

d) Kế toán trưởng: 01 vị trí, 01 biên chế, bố trí tại phòng Tài chính – Kế hoạch thành phố. Kế toán trưởng là người đứng đầu bộ máy kế toán của đơn vị có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong đơn vị kế toán; có nhiệm vụ giúp người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán giám sát tài chính tại đơn vị kế toán. Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược,

quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; thực hiện 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 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.

đ) Kế toán viên: 01 vị trí, 04 biên chế, bố trí tại phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Lao động, Thương binh và Xã hội, phòng Tài chính – Kế hoạch, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố. 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.

4. Nhóm công việc vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

Tổng số có 03 vị trí, với 07 người được bố trí tại Văn phòng HĐND và UBND thành phố.

a) Nhân viên phục vụ kiêm Nhân viên lễ tân kiêm Nhân viên kỹ thuật: 01 vị trí, 3 người. Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo HĐND, UBND thành phố và đơn vị. 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.

b) Nhân viên bảo vệ: 01 vị trí, 2 người. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

c) Nhân viên lái xe: 01 vị trí, 02 người. Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

III. PHỤ LỤC KÈM THEO ĐỀ ÁN

1. Phụ lục I: Danh mục vị trí việc làm.

2. Phụ lục II: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

3. Phụ lục III: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành.

4. Phụ lục IV: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung.

5. Phụ lục V: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ.

6. Phụ lục VI: Tổng hợp số lượng vị trí việc làm.

7. Phụ lục VII: Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức.

8. Phụ lục VIII: Khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm chuyên ngành; vị trí việc làm chuyên môn dùng chung và vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ.

Trên đây là Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của UBND thành phố Rạch Giá./. *Grue*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- TT. Thành ủy;
- Ban Tổ chức Thành ủy;
- Các cơ quan chuyên môn;
- Lưu: VT, mtdquyen.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Hôn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

**PHỤ LỤC 1
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

STT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức	Số lượng biên chế năm 2023
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý		40
1.1	Chủ tịch UBND Thành phố		1
1.2	Phó Chủ tịch HĐND Thành phố		1
1.3	Phó Chủ tịch UBND Thành phố		3
1.4	Trưởng phòng		9
1.5	Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố		1
1.6	Chánh Thanh tra		1
1.7	Phó Trưởng phòng và tương đương		19
1.8	Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND		3
1.9	Phó Chánh Thanh tra		2
II	Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành		46
2.1	Chuyên viên về tổ chức bộ máy kiêm Chuyên viên quản lý nguồn nhân lực kiêm Chuyên viên về địa giới hành chính kiêm Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	Chuyên viên	2
2.2	Chuyên viên về cải cách hành chính kiêm Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	Chuyên viên	1
2.3	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	Chuyên viên	1

2.4	Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật kiêm Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật kiêm Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Chuyên viên	1
2.5	Chuyên viên về hành chính tư pháp kiêm Chuyên viên về xây dựng pháp luật	Chuyên viên	1
2.6	Chuyên viên về quản lý tài chính ngân sách kiêm Chuyên viên về quản lý tài sản công kiêm Chuyên viên về quản lý giá	Chuyên viên	2
2.7	Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp kiêm Chuyên viên về quản lý đầu tư kiêm Chuyên viên về quản lý kinh tế đối ngoại kiêm Chuyên viên về quản lý quy hoạch kiêm Chuyên viên về quản lý đấu thầu kiêm Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp kiêm Chuyên viên về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác	Chuyên viên	2
2.8	Chuyên viên về môi trường kiêm Chuyên viên về biến đổi khí hậu kiêm Chuyên viên về quản lý tổng hợp về biển đảo kiêm Chuyên viên về tài nguyên nước kiêm Chuyên viên về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học kiêm Chuyên viên về khoáng sản	Chuyên viên	1
2.9	Chuyên viên về quản lý đất đai kiêm Chuyên viên về đo đạc và bản đồ	Chuyên viên	3

2.10	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin kiêm Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử kiêm Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở kiêm quản lý thông tin đối ngoại kiêm Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng kiêm Chuyên viên về tần số vô tuyến điện kiêm Chuyên viên về quản lý báo chí kiêm Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình kiêm Chuyên viên về quản lý xuất bản kiêm Chuyên viên về quản lý in, phát hành kiêm Chuyên viên về quản lý bưu chính, viễn thông, giao dịch điện tử	Chuyên viên	1
2.11	Chuyên viên về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc) kiêm Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình	Chuyên viên	1
2.12	Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch kiêm Chuyên viên về quản lý di sản văn hóa kiêm Chuyên viên về quản lý thể dục thể thao cho mọi người kiêm Chuyên viên về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp	Chuyên viên	1
2.13	Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước	Chuyên viên	1
2.14	Chuyên viên về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn kiêm Chuyên viên về quản lý thủy sản	Chuyên viên	1
2.15	Chuyên viên về phát triển nông thôn kiêm Chuyên viên về quản lý chăn nuôi, thú y kiêm Chuyên viên về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật kiêm Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	Chuyên viên	1

2.16	Chuyên viên về quản lý công nghiệp kiêm Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo) kiêm Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ) kiêm Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường	Chuyên viên	1
2.17	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục kiêm Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	Chuyên viên	1
2.18	Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	Chuyên viên	1
2.19	Chuyên viên về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	Chuyên viên	1
2.20	Chuyên viên về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục).	Chuyên viên	1
2.21	Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ kiêm Chuyên viên về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)	Chuyên viên	1
2.22	Chuyên viên về kết cấu hạ tầng giao thông kiêm Chuyên viên về an ninh, an toàn giao thông kiêm Chuyên viên về quản lý vận tải (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	Chuyên viên	1
2.23	Chuyên viên quản lý hoạt động đầu tư xây dựng kiêm Chuyên viên về quản lý hạ tầng kỹ thuật kiêm Chuyên viên về quản lý vật liệu xây dựng	Chuyên viên	1

2.24	Chuyên viên quản lý quy hoạch xây dựng kiêm Chuyên viên về quản lý phát triển đô thị	Chuyên viên	2
2.25	Chuyên viên về quản lý nhà ở kiêm Chuyên viên về quản lý công sở kiêm Chuyên viên về quản lý kiến trúc	Chuyên viên	2
2.26	Chuyên viên về việc làm kiêm Chuyên viên về lao động tiền lương kiêm Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động	Chuyên viên	1
2.27	Chuyên viên về bảo trợ xã hội kiêm Chuyên viên về người có công kiêm Chuyên viên về trẻ em	Chuyên viên	1
2.28	Chuyên viên về giảm nghèo kiêm Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội kiêm Chuyên viên về bình đẳng giới	Chuyên viên	1
2.29	Thanh tra viên về công tác thanh tra kiêm Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra viên	1
2.30	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Thanh tra viên	1
2.31	Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Thanh tra viên	1
2.32	Chuyên viên về Kiểm soát bệnh tật kiêm Thiết bị y tế, công trình y tế kiêm Chuyên viên về Dược kiêm An toàn thực phẩm kiêm Chuyên viên về Dân số kiêm Chuyên viên về Quản lý khám, chữa bệnh kiêm Chuyên viên về Bảo hiểm y tế kiêm Chuyên viên về Chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	Chuyên viên	2
2.33	Chuyên viên về công tác dân tộc	Chuyên viên	1
2.34	Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành kiêm Chuyên viên về quản lý thông tin lãnh đạo kiêm Chuyên viên về thư ký - biên tập	Chuyên viên	4

2.35	Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	Chuyên viên	1
III	Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung		9
3.1	Chuyên viên tổng hợp kiêm Chuyên viên về hành chính - văn phòng kiêm Chuyên viên về quản trị công sở kiêm Chuyên viên về thủ quỹ	Chuyên viên	1
3.2	Văn thư viên kiêm Chuyên viên về lưu trữ	Văn thư viên	1
3.3	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Chuyên viên	2
3.4	Kế toán trưởng		1
3.5	Kế toán viên	Kế toán viên	4
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ		7
4.1	Nhân viên phục vụ kiêm Nhân viên lễ tân kiêm Nhân viên kỹ thuật		3
4.2	Nhân viên bảo vệ		2
4.3	Nhân viên lái xe		2

NGƯỜI LẬP BIỂU



Trần Thị Giàu

Rạch Giá, ngày 08 tháng 12 năm 2023



Nguyễn Văn Hôn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: UBND thành phố Rạch Giá, địa chỉ số 38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố là người đứng đầu Ủy ban nhân dân thành phố, lãnh đạo hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân thành phố	1. Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố. 2. Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội;	

Gr

		bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn thành phố. 3. Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành chính nhà nước từ huyện đến cơ sở, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; chỉ đạo công tác cải cách hành chính và cải cách công vụ, công chức trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương. 4. Chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. 5. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật. 6. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật. 7. Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.	
2.2	Thay mặt Ủy ban nhân dân ký quyết định của	1. Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân,	

GAN

	Ủy ban nhân dân; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.	Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong trường hợp khuyết Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp xã; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật. 2. Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố đề nghị Hội đồng nhân dân thành phố bãi bỏ.	
2.3	Chủ trì các cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp thành phố; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân		
2.4	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân tỉnh - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Hội đồng nhân dân thành phố.	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.	

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

Low

	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc của Ủy ban nhân dân. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Cấp ủy cùng cấp	Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố
Các cơ quan khối đảng, đoàn thể cùng cấp	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân thành phố

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.
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Sở, ban, ngành thuộc tỉnh
4	Cung cấp các thông tin hoạt động chỉ đạo điều hành của Hội đồng nhân dân
5	Tham gia các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Phân công nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố
2	Phân công nhiệm vụ cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố
3	Phân công nhiệm vụ cho các Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên phù hợp gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Khoa học xã hội và hành vi; Báo chí và thông tin; Kinh doanh và quản lý; Pháp luật; Khoa học tự nhiên; Máy tính và CNTT; Kiến trúc và xây dựng; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Sức khỏe; Môi trường và bảo vệ môi trường; An ninh, quốc phòng. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc có giấy

Con

	xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương trở lên; - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu phân cấp của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh qua vị trí công tác: Phó Ủy ban nhân dân; người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Bí thư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và theo quy định của Tỉnh ủy.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí công tác đảm nhiệm).
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

GV

	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp của tỉnh
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án	2-3
	- Hướng dẫn việc thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	2-3
	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị được phân công	2-3
	- Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án có liên quan	2-3
	- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Gm

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Hội đồng nhân dân thành phố Rạch Giá, địa chỉ số 35 Duy Tân, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật và trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, xây dựng chính quyền	1. Ban hành nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân thành phố; 2. Quyết định biện pháp thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh; biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng trong phạm vi được phân quyền; biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật; 3. Quyết định biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp; quyết định việc phân cấp cho chính quyền địa phương, cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở thành phố; 4. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội	

Gr

		đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban, Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân thành phố; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Hội thẩm Tòa án nhân dân thành phố; 5. Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân thành phố bầu theo quy định tại Điều 88 và Điều 89 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; 6. Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã; 7. Quyết định thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; 8. Giải tán HĐND cấp xã trong trường hợp Hội đồng nhân dân đó làm thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhân dân và trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn trước khi thi hành; 9. Bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố và chấp nhận việc đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu.	
2.2	Kinh tế, tài nguyên, môi trường	1. Thông qua kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trung hạn và hằng năm của thành phố, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của thành phố trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt; 2. Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách thành phố; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của thành phố theo quy định của pháp luật; 3. Quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực trên địa bàn thành	

		phổ trong phạm vi được phân quyền; 4. Quyết định biện pháp quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, nguồn nước, tài nguyên trong lòng đất, nguồn lợi ở vùng biển và các nguồn tài nguyên thiên nhiên khác; biện pháp bảo vệ và cải thiện môi trường, phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão, lụt ở địa phương theo quy định của pháp luật.	
2.3	Giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao, Y tế, lao động và thực hiện chính sách xã hội, Dân tộc, tôn giáo	Quyết định biện pháp phát triển hệ thống giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở; biện pháp phát triển sự nghiệp văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao; biện pháp bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân, phòng, chống dịch bệnh, thực hiện chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình; biện pháp phát triển việc làm, thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng, chính sách bảo trợ xã hội, xóa đói, giảm nghèo; biện pháp bảo đảm việc thực hiện chính sách dân tộc, tôn giáo trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.	
2.4	Thực hiện nhiệm vụ giám sát	Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương, việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố; giám sát hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp, Ban của Hội đồng nhân dân cấp mình; giám sát văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp và văn bản của Hội đồng nhân dân cấp xã.	
2.5	Quy hoạch xây dựng và phát triển đô thị; cơ chế, chính sách thu hút đầu tư; quản lý dân cư	Quyết định quy hoạch xây dựng và phát triển đô thị trên cơ sở quy hoạch của tỉnh để trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, phê duyệt; quyết định dự án đầu tư công trình đô thị trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Quyết định các cơ chế, chính sách thu hút đầu tư phát triển đô thị, chương trình, kế hoạch xây dựng công trình hạ tầng đô thị, giao thông theo quy định của pháp luật. Quyết định biện pháp quản lý dân cư và tổ chức đời sống dân cư, bảo đảm trật tự công	

	cộng, cảnh quan đô thị trên địa bàn.	
2.9	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ	Các Ban thuộc HĐND thành phố.	Ủy ban nhân dân thành phố;
Hội đồng nhân dân; Thường trực HĐND; Chủ tịch HĐND tỉnh		Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố
Hội đồng nhân dân; Thường trực HĐND; Chủ tịch HĐND thành phố		

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND thành phố, HĐND và UBND cấp xã; Các phòng, ban, ngành thuộc thành phố	Thực hiện theo nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân thành phố

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.
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Sở, ban, ngành thuộc tỉnh
4	Cung cấp các thông tin hoạt động chỉ đạo điều hành của Hội đồng nhân dân
5	Tham gia các cuộc họp của Hội đồng nhân dân; các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công nhiệm vụ cho các Ban chuyên trách HĐND; Văn phòng HĐND và UBND
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Khoa học xã hội và hành vi; Báo chí và thông tin; Kinh doanh và quản lý; Pháp luật; Khoa học tự nhiên; Máy tính và CNTT; Kiến trúc và xây dựng; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Sức khỏe; Môi trường và bảo vệ môi trường; An ninh, quốc phòng.
	- Có bằng tốt nghiệp 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 trở lên.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu phân cấp của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Trưởng phòng và tương đương; Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và theo quy định của Tỉnh ủy. Là đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Liên hệ chặt chẽ với Nhân dân, lắng nghe ý kiến của Nhân dân, được Nhân dân tín nhiệm. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí công tác đảm nhiệm).
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp quản lý của tỉnh
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Chỉ đạo xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn việc thực hiện các nhiệm vụ	2-3
	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ	2-3
	- Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án có liên quan	2-3

60

	- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

lur

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá, địa chỉ số 38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân thành phố	1. Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố. 2. Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính	

LC

	luật.
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Sở, ban, ngành thuộc tỉnh
4	Cung cấp các thông tin hoạt động chỉ đạo điều hành của Hội đồng nhân dân
5	Tham gia các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công nhiệm vụ cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố
2	Phân công nhiệm vụ cho các Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Khoa học xã hội và hành vi; Báo chí và thông tin; Kinh doanh và quản lý; Pháp luật; Khoa học tự nhiên; Máy tính và CNTT; Kiến trúc và xây dựng; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Sức khỏe; Môi trường và bảo vệ môi trường; An ninh, quốc phòng. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu phân cấp của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh qua vị trí công tác: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Bí thư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và theo quy định của Tỉnh ủy.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;

Car

	- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí công tác đảm nhiệm).
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp của tỉnh
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án	2-3
	- Hướng dẫn việc thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	2-3
	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị được phân công	2-3
	- Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án có liên quan	2-3
	- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3

Car

	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

CM

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Trưởng phòng Nội vụ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Nội vụ thành phố Rạch Giá, số 38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan chức năng nhiệm vụ của cơ quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Nội vụ là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực: tổ chức bộ máy, quản lý nguồn nhân lực, địa giới hành chính, tín ngưỡng, tôn giáo, quản lý văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng, cải cách hành chính trên địa bàn thành phố và thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm thuộc lĩnh vực phòng phũ trách; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước của thành phố và phòng Nội vụ; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Nội vụ; thẩm định dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành	Văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, ban hành.

lan

		phổ. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.	
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của phòng Nội vụ cho cán bộ, công chức xã, phường (sau đây gọi chung là cấp xã). 5. Tổ chức ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của phòng Nội vụ. 6. Thực hiện công tác thông	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.

		tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Nội vụ. 7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở, ban, ngành liên quan.	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ trong ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

lưu

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 thành phố; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	Công chức của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc thành phố.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban ngành cấp tỉnh (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 chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các phòng, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố, các tổ chức chính trị-xã hội thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý của cơ quan. - Phối hợp giải quyết các công việc có liên quan.

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.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân thành phố liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; hoặc tham dự một số cuộc họp khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khi được UBND thành phố ủy quyền, phân công.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được ủy quyền cho một Phó trưởng phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó trưởng phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học chính

6w

	trị, Tâm lý học, Quản trị-Quản lý, Quản lý hành chính, Pháp Luật; Công tác xã hội, Công tác thanh thiếu niên và các nhóm ngành thuộc lĩnh vực nhân văn. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên; - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, biện 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. - 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

Car

	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện	2-3
	- Thẩm định văn bản, đề án	2-3
	- Tổ chức thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Trưởng phòng Tư pháp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Tư pháp thành phố Rạch Giá 38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan chức năng nhiệm vụ của cơ quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Tư pháp là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực: về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật; quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật; hành chính tư pháp, xây dựng pháp luật và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố và thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Tư pháp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm thuộc lĩnh vực phòng phụ trách; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước của Phòng; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Tư pháp. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn	Văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, ban hành.

		bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.	
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của phòng Tư pháp cho cán bộ, công chức xã, phường (sau đây gọi chung là cấp xã). 5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của phòng Tư pháp. 6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Tư pháp.	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.

		7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở, ban, ngành liên quan.	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân thành phố;	Công chức của Phòng.	Các Phòng chức năng

Car

-Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.		thuộc thành phố.
--------------------------------------	--	------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban ngành cấp tỉnh (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 chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các phòng, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý của cơ quan. - Phối hợp giải quyết các công việc có liên quan.

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.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân thành phố liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; hoặc tham dự một số cuộc họp khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khi được UBND thành phố ủy quyền, phân công.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được ủy quyền cho một Phó trưởng phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó trưởng phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành Pháp Luật.

Law

	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên; - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, biện 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. - 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

60

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

**PHỤ LỤC II
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Tài chính-Kế hoạch thành phố Rạch Giá số 38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan chức năng nhiệm vụ của cơ quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực: quản lý tài chính ngân sách, tài sản công; quản lý giá; quản lý đầu tư, quy hoạch, đấu thầu; quản lý kinh tế tổng hợp, kinh tế đối ngoại, doanh nghiệp, kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác trên địa bàn thành phố và thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm thuộc lĩnh vực phòng phụ trách; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước của Phòng; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.	Văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, ban hành.

Car

2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của phòng Tài chính-Kế hoạch theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của phòng Tài chính-Kế hoạch theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của phòng Tài chính-Kế hoạch cho cán bộ, công chức xã, phường (sau đây gọi chung là cấp xã). 5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng. 6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư. 7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh	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.
-----	---	--	---

		vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở, ban, ngành liên quan.	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ trong ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân thành phố; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	Công chức của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc thành phố.

CM

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban ngành cấp tỉnh (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 chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các phòng, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý của cơ quan. - Phối hợp giải quyết các công việc có liên quan.

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.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân thành phố liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; hoặc tham dự một số cuộc họp khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khi được UBND thành phố ủy quyền, phân công.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được ủy quyền cho một Phó trưởng phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó trưởng phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Pháp Luật; Kinh doanh và quản lý; Khoa học chính trị, Kinh tế học, Xây dựng.
	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.

6/

Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên; - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, biện 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. - 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3

GV

Nhóm năng lực quản lý	- Kiểm tra thực hiện	2-3
	- Thẩm định văn bản, đề án	2-3
	- Tổ chức thực hiện	2-3
	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

GV

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Rạch Giá, địa chỉ số 38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan chức năng nhiệm vụ của cơ quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực: quản lý đất đai, đo đạc và bản đồ, môi trường, biến đổi khí hậu, quản lý tổng hợp về biển đảo, tài nguyên nước, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, khoáng sản trên địa bàn thành phố và thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm thuộc lĩnh vực phòng phụ trách; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước của Phòng; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân	Văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, ban hành.

Car

		dân thành phố theo phân công.	
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của Phòng cho cán bộ, công chức xã, phường (sau đây gọi chung là cấp xã). 5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng. 6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Tài nguyên và Môi trường. 7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong	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.

		việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở, ban, ngành liên quan.	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân thành phố; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	Công chức của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc thành phố.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban ngành cấp tỉnh (theo chức năng nhiệm vụ được giao)	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

60

	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các phòng, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý của cơ quan. - Phối hợp giải quyết các công việc có liên quan.

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.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân thành phố liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; hoặc tham dự một số cuộc họp khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khi được UBND thành phố ủy quyền, phân công.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được ủy quyền cho một Phó trưởng phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó trưởng phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Pháp Luật; Kinh tế học; Khoa học chính trị; Kinh doanh; Công nghệ kỹ thuật; Kiến trúc và xây dựng; Quản lý tài nguyên và môi trường; Khoa học tự nhiên. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên; - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý.

Cam

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, biện 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. - 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3

60

	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

6m

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Rạch Giá số 38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan chức năng nhiệm vụ của cơ quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực: quản lý công nghệ thông tin, thông tin điện tử, thông tin cơ sở, tần số vô tuyến điện; quản lý thông tin đối ngoại, an toàn thông tin mạng; quản lý báo chí, phát thanh, truyền hình; quản lý xuất bản, quản lý in, phát hành; quản lý bưu chính, viễn thông, giao dịch điện tử; quản lý di sản văn hóa, văn hóa cơ sở; quản lý lĩnh vực gia đình; quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch; quản lý thể dục thể thao cho mọi người, thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp trên địa bàn thành phố và thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Du lịch và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm thuộc lĩnh vực phòng phụ trách; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước của Phòng; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân	Văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, ban hành.

6/2

		dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.	
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của Phòng cho cán bộ, công chức xã, phường (sau đây gọi chung là cấp xã). 5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng. 6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Thông tin và	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.

		Truyền thông, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở, ban, ngành liên quan.	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ trong ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

Car

- Ủy ban nhân dân thành phố; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	Công chức của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc thành phố.
---	----------------------	--------------------------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban ngành cấp tỉnh (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 chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các phòng, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý của cơ quan. - Phối hợp giải quyết các công việc có liên quan.

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.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân thành phố liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; hoặc tham dự một số cuộc họp khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khi được UBND thành phố ủy quyền, phân công.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được ủy quyền cho một Phó trưởng phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó trưởng phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Pháp Luật; Quản lý hành chính; Khoa học chính trị; Nghệ thuật; Xã hội học và Nhân học; Báo chí và thông tin; Quản trị-Quản lý; Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Công nghệ thông tin; Dịch vụ xã hội; Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân; các nhóm ngành trong lĩnh vực nhân văn.

Cam

	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên; - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, biện 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. - 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo

Car

	- Sử dụng ngoại ngữ	phân cấp quản lý
Nhóm năng lực chuyên môn	- xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện	2-3
	- Thẩm định văn bản, đề án	2-3
	- Tổ chức thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Gm

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Trưởng phòng Kinh tế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Kinh tế thành phố Rạch Giá, số 04 Nguyễn Văn Trỗi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan chức năng nhiệm vụ của cơ quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Kinh tế là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực: về quản lý thương mại, công nghiệp; phòng, chống thiên tai, quản lý thủy lợi, thủy sản; quản lý tàu cá, tàu công vụ thủy sản; quản lý nước sạch, nông thôn, phát triển nông thôn, quản lý chăn nuôi, trồng trọt; quản lý chất lượng nông, lâm và thủy sản; quản lý khoa học và công nghệ; phát triển khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo; quản lý hoạt động đo lường trên địa bàn thành phố và thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Sở Công thương, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm thuộc lĩnh vực phòng phụ trách; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước của Phòng; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân	Văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, ban hành.

GV

		dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.	
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của Phòng cho cán bộ, công chức xã, phường (sau đây gọi chung là cấp xã). 5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng. 6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Khoa học và	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.

Law

		Công nghệ, Sở Công thương, Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn. 7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở, ban, ngành liên quan.	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---------------------------	-------------------	---------------------------

Gvr

Kiểm duyệt kết quả bởi		
- Ủy ban nhân dân thành phố; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	Công chức của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc thành phố.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban ngành cấp tỉnh (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 chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các phòng, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý của cơ quan. - Phối hợp giải quyết các công việc có liên quan.

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.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân thành phố liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; hoặc tham dự một số cuộc họp khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khi được UBND thành phố ủy quyền, phân công.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được ủy quyền cho một Phó trưởng phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó trưởng phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Kinh tế học; Khoa học chính trị; Hành chính; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Pháp luật; Sản xuất và chế biến; Kinh doanh và quản lý. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính

lan

	trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên; - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, biện 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. - 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- xây dựng văn bản	2-3

lưu

	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện	2-3
	- Thẩm định văn bản, đề án	2-3
	- Tổ chức thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

ban

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Trường phòng Giáo dục và Đào tạo	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Rạch Giá số 74 Nguyễn Trung Trực, phường Vĩnh Bảo, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan chức năng nhiệm vụ của cơ quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trường phòng Giáo dục và Đào tạo là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực về: quản lý chương trình giáo dục, cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục, quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ, quản lý người học; quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục; quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục; quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục trên địa bàn thành phố và thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm thuộc lĩnh vực phòng phụ trách; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước của Phòng; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân	Văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, ban hành.

Gr

		dân thành phố theo phân công.	
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của Phòng cho cán bộ, công chức xã, phường (sau đây gọi chung là cấp xã). 5. Tổ chức ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng. 6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Giáo dục và Đào tạo. 7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong	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.

Gm

		việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở, ban, ngành liên quan.	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ trong ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân thành phố; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	Công chức của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc thành phố.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban ngành cấp tỉnh (theo chức năng)	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

Car

nhiệm vụ được giao)	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các phòng, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý của cơ quan. - Phối hợp giải quyết các công việc có liên quan.

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.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân thành phố liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; hoặc tham dự một số cuộc họp khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khi được UBND thành phố ủy quyền, phân công.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được ủy quyền cho một Phó trưởng phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó trưởng phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên; - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý. - Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng trường phòng, phó trường phòng giáo dục và đào tạo theo quy định của Bộ

Cam

	Giáo dục và Đào tạo.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, biện 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. - 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện	2-3
	- Thẩm định văn bản, đề án	2-3
	- Tổ chức thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3

6w

	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

lưu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Trưởng phòng Quản lý đô thị	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Quản lý đô thị thành phố số 38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan chức năng nhiệm vụ của cơ quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Quản lý đô thị là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực: về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, hạ tầng kỹ thuật đô thị; quản lý kiến trúc, quy hoạch xây dựng, phát triển đô thị; quản lý vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở; kết cấu hạ tầng giao thông; an ninh, an toàn giao thông; quản lý vận tải trên địa bàn thành phố và thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Giao thông vận tải và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước của Phòng; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân	Văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, ban hành.

Law

		dân thành phố theo phân công.	
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của Phòng cho cán bộ, công chức xã, phường (sau đây gọi chung là cấp xã). 5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng. 6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải. 7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách	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.

Gr

		đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở, ban, ngành liên quan.	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân thành phố; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	Công chức của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc thành phố.

3.2- Bên ngoài

Car

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban ngành cấp tỉnh (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 chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các phòng, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý của cơ quan. - Phối hợp giải quyết các công việc có liên quan.

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.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân thành phố liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; hoặc tham dự một số cuộc họp khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khi được UBND thành phố ủy quyền, phân công.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được ủy quyền cho một Phó trưởng phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó trưởng phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Kiến trúc và xây dựng; xây dựng dân dụng; xây dựng cầu đường; Kinh tế học; Quản trị-quản lý; Công nghệ kỹ thuật; Khai thác vận tải.
	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.

Gr

Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên; - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, biện 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. - 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3

Gr

Nhóm năng lực quản lý	- Kiểm tra thực hiện	2-3
	- Thẩm định văn bản, đề án	2-3
	- Tổ chức thực hiện	2-3
	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

6nr

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Trưởng phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội thành phố Rạch Giá, số 76 Nguyễn Trung Trực, phường Vĩnh Bảo, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan chức năng nhiệm vụ của cơ quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Lao động, Thương binh và Xã hội là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực: lao động tiền lương; an toàn, vệ sinh lao động, việc làm, giảm nghèo; người có công, trẻ em; bảo trợ xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội và bình đẳng giới trên địa bàn thành phố và thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước của Phòng; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân	Văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, ban hành.

Car

		dân thành phố theo phân công.	
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của Phòng cho cán bộ, công chức xã, phường (sau đây gọi chung là cấp xã). 5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng. 6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Lao động, Thương binh và Xã hội. 7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong	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.

		việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở, ban, ngành liên quan.	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân thành phố; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	Công chức của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc thành phố.

3.2- Bên ngoài

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

Car

Các Sở, ban ngành cấp tỉnh (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 chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các phòng, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý của cơ quan. - Phối hợp giải quyết các công việc có liên quan.

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.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân thành phố liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; hoặc tham dự một số cuộc họp khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khi được UBND thành phố ủy quyền, phân công.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được ủy quyền cho một Phó trưởng phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó trưởng phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Kinh tế học; Hành chính, Pháp luật; Khoa học chính trị; Kinh doanh và quản lý; Dịch vụ xã hội; Khoa học xã hội và hành vi; Lao động tiền lương và các ngành thuộc nhóm ngành nhân văn. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.

Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên; - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, biện 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. - 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3

Car

Nhóm năng lực quản lý	- Kiểm tra thực hiện	2-3
	- Thẩm định văn bản, đề án	2-3
	- Tổ chức thực hiện	2-3
	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Gmr

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá số 38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thông suốt. Quản lý điều hành công chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố	1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố. 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,	1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 2. Kế hoạch công tác

Cam

		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.	của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	1. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá

			công chức, người lao động. 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp	1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp. 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	1. Bố trí, bổ trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức, người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.
2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng; 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt; 3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến; 4. Ký trình Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Hội đồng nhân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân	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

		thành phố về các văn bản do Văn phòng dự thảo; 5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố. 6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố. 7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Các dự thảo văn bản trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản, tài chính của cơ quan theo ủy quyền, theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp

GV

			luật.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và của Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.	1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ủy ban nhân dân; Hội đồng nhân dân; Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch Ủy ban nhân dân;	Cán bộ, công chức, người lao động trong Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân	- Các Ban thuộc Hội đồng 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 Sở, ban, ngành thuộc tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các Ban thuộc HĐND, các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND, Ủy ban nhân dân phường, xã	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

lưu

I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc.
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; hoặc tham dự một số cuộc họp khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng khi được UBND thành phố ủy quyền, phân công.
3	Thừa ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, 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
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
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức dưới quyền
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Khoa học xã hội và hành vi; Báo chí và thông tin; Kinh doanh và quản lý; Pháp luật; Khoa học tự nhiên; Máy tính và CNTT; Kiến trúc và xây dựng; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Sức khỏe; Môi trường và bảo vệ môi trường; An ninh, quốc phòng.
	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.

Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên; - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó chánh văn phòng và tương đương ở cấp huyện hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, biện 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- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3

km

	- 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	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện	2-3
	- Thẩm định văn bản, đề án	2-3
	- Tổ chức thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

lưu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chánh Thanh tra thành phố	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Thanh tra thành phố Rạch Giá số 38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó. 2. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của thành phố về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. 3. Có khả năng nghiên cứu, đề xuất, xây dựng, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật và các chương trình, kế hoạch, đề án, các giải pháp phục vụ	1. Chương trình, kế hoạch về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. 2. Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách kịp thời và hiệu quả. 3. Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra được thống nhất và quản lý hiệu quả.

Gr

		cho công tác quản lý nhà nước về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng liên quan đến ngành thanh tra và địa bàn quản lý.	
2.2	Thanh tra	1. Chánh Thanh tra thành phố có nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố; lãnh đạo Thanh tra thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan. 2. Làm Trưởng đoàn các Đoàn thanh tra và Tổ trưởng các Tổ thụ lý xác minh các vụ việc có quy mô vừa, tình tiết ít phức tạp nhưng liên quan đến nhiều đơn vị, lĩnh vực tại địa phương.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý. 2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.
2.3	Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.	Quyết định, thông báo, biên bản, Kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở thành phố trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong cơ quan	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương		Đáp ứng được các

Cam

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

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Thanh tra tỉnh.	Phó Chánh Thanh tra thành phố và Thanh tra viên	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND, Ủy ban nhân dân phường, xã	- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về quyết định của mình
2	Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra.
3	Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết vấn đề về công tác thanh tra; trường hợp kiến nghị đó không được chấp nhận thì báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh
4	Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra
5	Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Phân công công việc cho các Phó Thanh tra huyện.
2	Phân công nhiệm vụ cho thanh tra viên và chuyên viên thuộc quyền.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Gm

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Pháp Luật; Hành chính; Kinh doanh và quản lý; Khoa học chính trị; Kiến trúc và xây dựng; Quản lý tài nguyên và môi trường. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương; - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp huyện (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Đã qua thực tiễn công tác lãnh đạo, quản lý từ Phó Chánh thanh tra cấp huyện và tương đương trở lên; có 05 năm trở lên công tác trong ngành thanh tra hoặc làm công tác quản lý nhà nước thuộc phạm vi quản lý của thành phố.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Am hiểu về lĩnh vực được phân công; có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt. - Kiến thức và am hiểu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Có sức khỏe tốt và chịu áp lực cao

5.2- Yêu cầu về năng lực

Car

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật 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	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	2-3
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực phụ trách.	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	
	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao	

Gr

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

low

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Nội vụ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Nội vụ thành phố Rạch Giá, địa chỉ số 38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng Nội vụ là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng Nội vụ, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo nhiệm vụ được phân công.	1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao và công tác cải cách hành chính của thành phố; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ; thẩm định dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.	Văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, ban hành.

		2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.	
2.2	Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật và theo nhiệm vụ được phân công.	1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của Phòng cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã). 5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

Cam

		chuyên môn nghiệp vụ của Phòng. 6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Phòng Nội vụ. 7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.	
2.3	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố, các Phòng, ban, ngành liên	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		quan.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân thành phố. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. - Trưởng phòng.	Công chức của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc thành phố.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban ngành cấp tỉnh (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 chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các phòng, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố, các tổ chức chính trị-xã hội thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý của cơ quan. - Phối hợp giải quyết các công việc có liên quan.

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.
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; hoặc tham dự một số cuộc họp khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng khi được UBND thành phố, Trưởng phòng ủy quyền, phân công.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong phòng.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Law

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học chính trị, Tâm lý học, Quản trị-Quản lý, Quản lý hành chính, Pháp Luật; Công tác xã hội, Công tác thanh thiếu niên và các nhóm ngành thuộc lĩnh vực nhân văn.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, biện 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. - 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

bnr

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Tư pháp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Tư pháp thành phố Rạch Giá, địa chỉ số 38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng Tư pháp là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng Tư pháp, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo nhiệm vụ được phân công.	1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.	Văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, ban hành.
2.2	Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức	1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp

lon

	năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật và theo nhiệm vụ được phân công.	được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của Phòng cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã). 5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng. 6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Phòng Tư pháp. 7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh	luật.
--	---	---	--------------

		vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.	
2.3	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố, các Phòng, ban, ngành liên quan.	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân thành phố. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. - Trưởng phòng.	Công chức của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc thành phố.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban ngành cấp tỉnh (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 chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các phòng, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố, các tổ chức chính trị-xã hội thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý của cơ quan. - Phối hợp giải quyết các công việc có liên quan.

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.
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; hoặc tham dự một số cuộc họp khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng khi được UBND thành phố, Trưởng phòng ủy quyền, phân công.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong phòng.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành Pháp Luật.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt



	nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, biện 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. - 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3

	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

6ms

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: phòng Tài chính-Kế hoạch thành phố Rạch Giá số 38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo nhiệm vụ được phân công.	1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố	Văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, ban hành.

Gr

		phổ theo phân công.	
2.2	Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật và theo nhiệm vụ được phân công.	1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của Phòng cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã). 5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng. 6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Phòng Tài chính-Kế	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		hoạch. 7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.	
2.3	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố, các Phòng, ban, ngành liên quan.	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp
--------------------------------------	-------------------	---------------------

kết quả bởi		chính
- Ủy ban nhân dân thành phố. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. - Trưởng phòng.	Công chức của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc thành phố.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban ngành cấp tỉnh (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 chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các phòng, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố, các tổ chức chính trị-xã hội thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý của cơ quan. - Phối hợp giải quyết các công việc có liên quan.

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.
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; hoặc tham dự một số cuộc họp khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng khi được UBND thành phố, Trưởng phòng ủy quyền, phân công.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong phòng.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Pháp Luật; Kinh doanh và quản lý; Khoa học chính trị, Kinh tế học, Xây dựng.

Cam

Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, biện 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. - 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	

Nhóm năng lực chuyên môn	- xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Rạch Giá, địa chỉ số 38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo nhiệm vụ được phân công.	1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.	Văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, ban hành.
2.2	Giúp Trưởng phòng tổ	1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp	Nhiệm vụ được

Ưm

chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật và theo nhiệm vụ được phân công.	luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của Phòng cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã). 5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng. 6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Phòng Tài nguyên và Môi trường. 7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật	thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
---	---	--

		và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.	
2.3	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố, các Phòng, ban, ngành liên quan.	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân thành phố. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. - Trưởng phòng.	Công chức của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc thành phố.

3.2- Bên ngoài

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

lur

Các Sở, ban ngành cấp tỉnh (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 chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các phòng, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố, các tổ chức chính trị-xã hội thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý của cơ quan. - Phối hợp giải quyết các công việc có liên quan.

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.
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; hoặc tham dự một số cuộc họp khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng khi được UBND thành phố, Trưởng phòng ủy quyền, phân công.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong phòng.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Pháp Luật; Kinh tế học; Khoa học chính trị; Kinh doanh; Công nghệ kỹ thuật; Kiến trúc và xây dựng; Quản lý tài nguyên và môi trường;

	Khoa học tự nhiên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, biện 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. - 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3

Car

	- 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	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

6/11

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Rạch Giá, địa chỉ số 38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo nhiệm vụ được phân công.	1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.	Văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, ban hành.
2.2	Giúp Trưởng phòng tổ	1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp	Nhiệm vụ được

Gr

chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật và theo nhiệm vụ được phân công.	luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của Phòng cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã). 5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng. 6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Phòng Văn hóa và Thông tin. 7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.	thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
---	---	--

lur

2.3	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố, các Phòng, ban, ngành liên quan.	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân thành phố. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. - Trưởng phòng.	Công chức của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc thành phố.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban ngành cấp tỉnh (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 chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các phòng, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố, các tổ chức chính trị-xã hội thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý của cơ quan. - Phối hợp giải quyết các công việc có liên quan.

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.
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; hoặc tham dự một số cuộc họp khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng khi được UBND thành phố, Trưởng phòng ủy quyền, phân công.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong phòng.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Pháp Luật; Quản lý hành chính; Khoa học chính trị; Nghệ thuật; Xã hội học và Nhân học; Báo chí và thông tin; Quản trị-Quản lý; Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Công nghệ thông tin; Dịch vụ xã hội; Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân; các nhóm ngành trong lĩnh vực nhân văn.

GV

Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, biện 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. - 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Gr

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Kinh tế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Kinh tế thành phố Rạch Giá, địa chỉ số 04 Nguyễn Văn Trỗi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng Kinh tế là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng Kinh tế, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo nhiệm vụ được phân công.	1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.	Văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, ban hành.
2.2	Giúp Trưởng phòng tổ	1. Tổ chức thực hiện các văn bản	Nhiệm vụ được

lcm

	chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật và theo nhiệm vụ được phân công.	pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của Phòng cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã). 5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng. 6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Phòng Kinh tế. 7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực	thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
--	---	--	--

		hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.	
2.3	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố, các Phòng, ban, ngành liên quan.	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân thành phố. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	Công chức của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc thành phố.

- Trưởng phòng.		
-----------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban ngành cấp tỉnh (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 chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các phòng, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố, các tổ chức chính trị-xã hội thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý của cơ quan. - Phối hợp giải quyết các công việc có liên quan.

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.
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; hoặc tham dự một số cuộc họp khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng khi được UBND thành phố, Trưởng phòng ủy quyền, phân công.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong phòng.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Law

Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Kinh tế học; Khoa học chính trị; Hành chính; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Pháp luật; Sản xuất và chế biến; Kinh doanh và quản lý.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, biện 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. - 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
---------------	-----------------	--------

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Car

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Rạch Giá, địa chỉ số 74 Nguyễn Trung Trực, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo nhiệm vụ được phân công.	1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân	Văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, ban hành.

Car

		thành phố theo phân công.	
2.2	Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật và theo nhiệm vụ được phân công.	1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của Phòng cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã). 5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng. 6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		ban nhân dân thành phố và Phòng Giáo dục và Đào tạo. 7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.	
2.3	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố, các Phòng, ban, ngành liên quan.	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân thành phố. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. - Trưởng phòng.	Công chức của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc thành phố.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban ngành cấp tỉnh (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 chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các phòng, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố, các tổ chức chính trị-xã hội thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý của cơ quan. - Phối hợp giải quyết các công việc có liên quan.

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.
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; hoặc tham dự một số cuộc họp khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng khi được UBND thành phố, Trưởng phòng ủy quyền, phân công.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong phòng.

Car

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý. - Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng trưởng phòng, phó trưởng phòng giáo dục và đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, biện 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. - 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Gnc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Quản lý đô thị	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Quản lý đô thị thành phố Rạch Giá, địa chỉ số 38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng Quản lý đô thị là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng Quản lý đô thị, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo nhiệm vụ được phân công.	1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.	Văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, ban hành.
2.2	Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện các	1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch,

Gr

nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật và theo nhiệm vụ được phân công.	khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của Phòng cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã). 5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng. 6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Phòng Quản lý đô thị. 7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng	đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
--	---	---

		phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.	
2.3	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố, các Phòng, ban, ngành liên quan.	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân thành phố. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. - Trưởng phòng.	Công chức của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc thành phố.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban ngành cấp tỉnh (theo chức năng nhiệm vụ được giao)	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

Gar

	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các phòng, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố, các tổ chức chính trị-xã hội thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý của cơ quan. - Phối hợp giải quyết các công việc có liên quan.

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.
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; hoặc tham dự một số cuộc họp khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng khi được UBND thành phố, Trưởng phòng ủy quyền, phân công.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong phòng.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Kiến trúc và xây dựng; xây dựng dân dụng; xây dựng cầu đường; Kinh tế học; Quản trị-quản lý; Công nghệ kỹ thuật; Khai thác vận tải.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý.

6m

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, biện 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. - 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	

	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Car

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: phòng Lao động, Thương binh và Xã hội thành phố Rạch Giá, địa chỉ số 76 Nguyễn Trung Trực, phường Vĩnh Bảo, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng Lao động, Thương binh và Xã hội là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng Lao động, Thương binh và Xã hội, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo nhiệm vụ được phân công.	1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng. 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.	Văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, ban hành.
2.2	Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện các	1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau	Nhiệm vụ được thực hiện theo kế hoạch,

Gr

nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật và theo nhiệm vụ được phân công.	khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật. 2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của Phòng cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã). 5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng. 6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội. 7. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo;	đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
--	--	---

		phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.	
2.3	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Phòng theo nhiệm vụ được phân công.	1. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố, các Phòng, ban, ngành liên quan.	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp.	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân thành phố. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. - Trưởng phòng.	Công chức của Phòng.	Các Phòng chức năng thuộc thành phố.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban ngành cấp tỉnh (theo chức	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

Gr

năng nhiệm vụ được giao)	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Các phòng, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố, các tổ chức chính trị-xã hội thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý của cơ quan. - Phối hợp giải quyết các công việc có liên quan.

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.
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; hoặc tham dự một số cuộc họp khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng khi được UBND thành phố, Trưởng phòng ủy quyền, phân công.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong phòng.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Kinh tế học; Hành chính, Pháp luật; Khoa học chính trị; Kinh doanh và quản lý; Dịch vụ xã hội; Khoa học xã hội và hành vi; Lao động tiền lương và các ngành thuộc nhóm ngành nhân văn.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo

Car

	phân cấp quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, biện 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. - 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 Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	

	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

lor

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá, địa chỉ số 38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố giúp Chánh Văn phòng tham mưu công tác chỉ đạo điều hành hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân theo phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh văn phòng về nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân	1. Xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân. 2. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân được ban hành trước đầu năm, quý,

GV

			tháng. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan 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.	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	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của	1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.

Car

		Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, của Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.	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 mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố	Cán bộ, công chức, người lao động trong Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố	Các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố, các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân thành phố; Hội đồng nhân dân thành phố.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo chỉ đạo. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo chỉ đạo.
Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến Văn phòng. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc Văn phòng.

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.
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; hoặc tham dự một số cuộc họp khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng khi được UBND thành phố ủy quyền, phân công.
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
1	Được tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác công chức, người lao động của Văn phòng.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Khoa học xã hội và hành vi; Báo chí và thông tin; Kinh doanh và quản lý; Pháp luật; Khoa học tự nhiên; Máy tính và CNTT; Kiến trúc và xây dựng; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Sức khỏe; Môi trường và bảo vệ môi trường; An ninh, quốc phòng.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Cam

Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí công tác đảm nhiệm).
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, biện 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3

Car

	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Car

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra thành phố	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Chánh Thanh tra thành phố Rạch Giá, địa chỉ số 38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Thanh tra thành phố giúp Chánh Thanh tra thành phố quản lý, điều hành đơn vị, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thanh tra	1. Giúp việc cho Chánh Thanh tra thành phố trong việc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của Thanh tra thành phố, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc được phân công và các công việc theo ủy quyền của Chánh Thanh tra khi Chánh Thanh tra vắng mặt. 2. Khi được Chánh Thanh tra phân công và giao nhiệm vụ có ý kiến với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra được giao.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá các Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý sau thanh tra và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý. 2. Hoạt động thanh tra được đảm bảo và hiệu quả.

Gr

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

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành	Quản lý các Thanh tra viên về	Các cơ quan,

Gr

phố, Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Thanh tra thành phố.	lĩnh vực phụ trách	đơn vị có liên quan
---	--------------------	---------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thanh tra tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố và UBND cấp xã	- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
...	...
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác thanh tra viên, công chức của cơ quan.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Pháp Luật; Hành chính; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Quản lý tài nguyên và môi trường.

Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã chủ trì soạn thảo thông tư, nghị quyết, quyết định, chỉ thị hoặc chủ trì đề án, dự án, chương trình từ cấp huyện (trở lên) về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô lớn, diện rộng, nhiều tình tiết phức tạp và tham mưu về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Đã qua thực tiễn công tác lãnh đạo, quản lý từ cấp Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên; có 03 năm trở lên công tác trong ngành thanh tra hoặc làm công tác quản lý nhà nước thuộc phạm vi quản lý huyện
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Am hiểu về lĩnh vực được phân công; có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt. - Kiến thức và am hiểu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Có sức khỏe tốt và chịu áp lực cao.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3

Gr

	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật 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	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	2-3
	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	
	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực phụ trách.	
	- Khả năng thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	
	- Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	
	- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	
	- Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, thanh tra	

	viên phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Gr

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC II
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Phó Trưởng Ban Hội đồng nhân dân thành phố	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Hội đồng nhân dân thành phố Rạch Giá, địa chỉ số 35 đường Duy Tân, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của thành phố	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng Ban Hội đồng nhân dân thành phố tham mưu giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Trưởng Ban Hội đồng nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự 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	Chuẩn bị chương trình, kỳ họp Hội đồng nhân dân	Thẩm tra các nội dung trong dự kiến chương trình kỳ họp của Hội đồng nhân dân, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân để xem xét tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân	Báo cáo thẩm tra của Ban
2.2	Lĩnh vực Pháp chế	- Chịu trách nhiệm trong các lĩnh vực thi hành Hiến pháp và pháp luật, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính ở địa phương	
2.3	Kinh tế - xã hội	- Chịu trách nhiệm trong các lĩnh vực kinh tế, ngân sách, đô thị, giao thông, xây dựng, giáo dục, y tế, văn hóa, xã hội, thông tin, thể dục, thể thao, khoa học, công nghệ, tài nguyên và môi trường, chính sách tôn giáo ở địa phương - Chịu trách nhiệm trong lĩnh vực dân tộc ở địa phương	
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	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản	

Car

ng nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.	mô tả vị trí việc làm.
--	------------------------

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- HĐND thành phố; - Thường trực HĐND thành phố; - Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND thành phố - Trưởng Ban HĐND thành phố		- Ban thuộc HĐND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố - UBND các phường, xã

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh - Các Sở, ban, ngành tỉnh - Ban thuộc HĐND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố - HĐND các phường, xã	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác văn phòng - Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
II	Thẩm quyền trong quản lý công chức, người lao động
1	Được tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác công chức, người lao động của Văn phòng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Khoa học xã hội và hành vi; Báo chí và thông tin; Kinh doanh và quản lý; Pháp luật; Khoa học tự nhiên; Máy tính và CNTT; Kiến trúc và xây dựng; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Sức khỏe; Môi trường và bảo vệ môi trường; An ninh, quốc phòng - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo phân cấp quản lý.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. Là đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác 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 trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo phân cấp quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Gr

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về tổ chức bộ máy kiêm Chuyên viên quản lý nguồn nhân lực kiêm Chuyên viên về địa giới hành chính kiêm Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Nội vụ thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy, quản lý nguồn nhân lực, địa giới hành chính, tín ngưỡng, tôn giáo	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy (lĩnh vực tổ chức bộ máy gồm: tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ), về quản lý nguồn nhân lực (Lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực gồm: quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ;... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực), về địa giới hành chính, về tín ngưỡng, tôn giáo; 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 chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy, quản lý nguồn nhân lực, địa giới hành chính, tín ngưỡng, tôn giáo.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển	1. Tham gia hướng dẫn	1. Văn bản, tài liệu được

Car

	khai thực hiện các văn bản.	triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy, quản lý nguồn nhân lực, địa giới hành chính, tín ngưỡng, tôn giáo. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy, quản lý nguồn nhân lực, địa giới hành chính, tín ngưỡng, tôn giáo. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy, quản lý nguồn nhân lực, địa giới hành chính, tín ngưỡng, tôn giáo.	ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc 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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường	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

Gr

		vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy, quản lý nguồn nhân lực, địa giới hành chính, tín ngưỡng, tôn giáo.	quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy, quản lý nguồn nhân lực, địa giới hành chính, tín ngưỡng, tôn giáo.	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 trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy, quản lý nguồn nhân lực, địa giới hành chính, tín ngưỡng, tôn giáo. thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học chính trị, Tâm lý học, Quản trị-Quản lý, Pháp Luật, Công tác xã hội, Công tác thanh thiếu niên và các nhóm ngành thuộc lĩnh vực nhân văn.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối

Cam

	với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

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

Law

	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

GM

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về về cải cách hành chính kiêm Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Nội vụ thành phố (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ; 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 chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo

Law

		Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ.	phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc 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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ.	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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ.	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 trong công việc

3.1- Bên trong

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

LM

- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan.
--	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học chính trị, Khoa học xã hội và hành vi; Quản trị-Quản lý, Pháp Luật; Quản lý hành chính; Công nghệ thông tin; Thông tin-Thư viện; Văn thư-Lưu trữ-Bảo tàng; Công tác xã hội và các nhóm ngành thuộc lĩnh vực nhân văn.
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.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

lưu

	• 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 và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

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

Car

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

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Gr

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về thi đua khen thưởng		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Nội vụ thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thi đua khen thưởng.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thi đua khen thưởng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua khen thưởng.	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.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

Car

		hoặc của địa phương về thi đua khen thưởng. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua khen thưởng. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua khen thưởng.	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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua khen thưởng.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua khen thưởng.	
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 trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thi đua khen thưởng	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

GV

thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
-----------------------------------	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học chính trị, Khoa học xã hội và hành vi, Quản trị-Quản lý, Quản lý hành chính, Pháp Luật; Tài chính-Ngân hàng; Kế toán và các nhóm ngành thuộc lĩnh vực nhân văn.
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.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, 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.

lmc

	• Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2- Các năng lực

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

GM

	môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

lur

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật kiêm Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật kiêm Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tư pháp thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (sau đây gọi là tiếp cận pháp luật); về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

Tham gia hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; hướng dẫn công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; hướng dẫn công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

Thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật được phân công. Tham gia theo dõi, đôn đốc xử lý văn bản hoặc nội dung không phù hợp pháp luật của văn bản đã được phát hiện qua kiểm tra, rà soát văn bản; tham gia góp ý, thẩm định văn bản QPPL.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

	phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật		
TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công
	Nhiệm vụ, mảng	Công việc cụ thể	

GV

	công việc		việc
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện về lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; về lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; về lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; về lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	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 tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công

		quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; về lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; về lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra. 2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	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	1. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật cấp thành phố. 2. Tham mưu xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên, pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở theo quy định của pháp luật. 3. Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện pháp luật về hòa giải ở cơ sở. 4. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ đánh giá, công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận	1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Việc thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ kịp thời, chất lượng, đúng quy định pháp luật và được phê duyệt.

	pháp luật theo quy định pháp luật. 5. Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân cấp thành phố ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn. Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật. 6. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố. Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương. Huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định. 7. Kiểm tra văn bản QPPL: - Thực hiện tự kiểm tra văn bản QPPL do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành theo quy định.. Kiểm tra văn bản do chính quyền địa phương cấp thành phố ban hành theo quy định. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật. Kiểm tra văn bản theo địa bàn tại cơ quan ban hành văn bản; kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực. Tham gia tổ chức Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn. - Tham mưu tổ chức họp kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật. Tham mưu, xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra văn bản đối với văn bản QPPL trái pháp luật. Theo dõi, tham mưu xây dựng công văn đôn đốc việc xử lý văn bản QPPL trái pháp luật. Tham gia xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra văn bản đối với từng văn bản hoặc từng nhóm văn bản cụ thể. Lập hồ sơ kiểm tra văn bản để lưu trữ theo quy định của pháp luật. Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	3. Việc kiểm tra văn bản QPPL theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra. 4. Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra. 5. Quản lý đội ngũ cộng tác viên theo đúng quy định.
--	--	--

		8. Về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL: - Tham gia thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc phạm vi trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định. - Tham gia xây dựng Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của địa phương trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công bố định kỳ hằng năm theo quy định. - Tham gia xây dựng văn bản QPPL để chấm dứt hiệu lực các văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền (cấp trên) ban hành không còn được áp dụng trên thực tế nhưng chưa có văn bản xác định hết hiệu lực. Tham gia thực hiện định kỳ hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định. Tham gia thực hiện rà soát các văn bản QPPL theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn khi được giao. Tham gia thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL khi được giao. Tham gia cho ý kiến đối với kết quả rà soát văn bản QPPL theo quy định. 9. Quản lý cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL: Tham mưu quản lý danh sách cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL. Tham gia giao văn bản QPPL cần kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL cho cộng tác viên; nhận kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của cộng tác viên. Tham mưu tổ chức nghiệm thu kết quả của cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.	
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	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu

Car

			của cơ quan, tổ chức
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo 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.
2.8	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 Lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Tư pháp	• 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 các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức cơ quan.

Law

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 thuộc nhóm ngành Pháp luật.
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.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, 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 hóa 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.

GV

	• 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
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

lưu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về hành chính tư pháp kiêm Chuyên viên về xây dựng pháp luật		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tư pháp thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về hành chính tư pháp và xây dựng pháp luật.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về thực hiện công tác được phân công; về công tác xây dựng, chính sách pháp luật; tham gia hướng dẫn công tác xây dựng, chính sách pháp luật (bao gồm chiến lược xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật và các lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật).

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Chuyên viên về hành chính tư pháp			
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	1. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về công tác hành chính tư pháp. 2. Tham gia xây dựng dự thảo văn bản QPPL, chiến lược, kế hoạch chương trình, đề án trong lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật và các văn bản khác khi được phân công.	Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.

GW

2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp; về công tác xây dựng pháp luật. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp; về công tác xây dựng pháp luật. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hành chính tư pháp; về công tác xây dựng pháp luật.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp; về công tác xây dựng pháp luật.	1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra. 2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác hành chính tư pháp.	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	1. Lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực - Tham gia thực hiện nghiên cứu việc xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực. - Tham gia giải quyết các việc về hộ	1. Tham gia đầy đủ, thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định. 2. Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành

		tịch, chứng thực được phân công theo quy định. 2. Lĩnh vực con nuôi - Giải quyết các việc nuôi con nuôi được phân công theo quy định. - Tham gia, phối hợp kiểm tra, theo dõi tình hình nuôi con nuôi ở địa phương; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi theo thẩm quyền. 3. Thực hiện các hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực xây dựng pháp luật: - Chủ trì thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chủ trì phối hợp xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì xây dựng. - Chủ trì thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật. - Tham gia góp ý dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND thành phố theo quy định của pháp luật.	đúng tiến độ, chất lượng.
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	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

	quan theo quy định.	2. Tham dự đầy đủ.
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 Lãnh đạo đơn vị giao.	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Tư pháp	• 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 các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức cơ quan.
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.

LC

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 hoặc tương đương thuộc nhóm ngành Pháp luật.
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 chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, 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 hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm..

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của Lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

A small, stylized handwritten signature in black ink.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý tài chính ngân sách kiêm Chuyên viên về quản lý tài sản công kiêm Chuyên viên về quản lý giá		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tài chính-Kế hoạch thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý tài chính, ngân sách; quản lý tài sản công; quản lý về giá.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý tài chính, ngân sách (lĩnh vực quản lý tài chính, ngân sách gồm: quản lý ngân sách nhà nước, quản lý tài chính hành chính sự nghiệp, quản lý tài chính đầu tư); quản lý tài sản công; quản lý về giá; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách; quản lý tài sản công; quản lý về giá.	Các quy định, văn bản pháp luật, về 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	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế

GV

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	văn bản.	luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách; quản lý tài sản công; quản lý về giá. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách; quản lý tài sản công; quản lý về giá. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách; quản lý tài sản công; quản lý về giá.	hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của văn bản pháp luật về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách; quản lý tài sản công; quản lý về giá.	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; văn bản pháp luật về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách; quản lý tài sản công; quản lý về giá.	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, theo yêu cầu.		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; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương có liên quan

3.2- Bên ngoài

Gw

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý tài chính, ngân sách; quản lý tài sản công; quản lý về giá.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Pháp Luật; Kinh doanh và quản lý; Kinh tế học, Xây dựng.
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.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.
	• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

lưu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• 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 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 hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Low

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp kiêm Chuyên viên về quản lý đầu tư kiêm Chuyên viên về quản lý kinh tế đối ngoại kiêm Chuyên viên về quản lý quy hoạch kiêm Chuyên viên về quản lý đầu thầu kiêm Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp kiêm Chuyên viên về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tài chính-Kế hoạch thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy phạm pháp luật có liên quan quản lý kinh tế tổng hợp, quản lý đầu tư, kinh tế đối ngoại, ODA, quản lý quy hoạch, đầu thầu, quản lý doanh nghiệp, kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản: về quản lý kinh tế tổng hợp, về quản lý đầu tư; về kinh tế đối ngoại; về quản lý quy hoạch trong hệ thống quy hoạch quốc gia; về đầu thầu; về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước và đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh. Chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, về quản lý đầu tư phát triển; kinh tế đối ngoại tổng hợp và nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) của địa phương và theo phân công. Chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về hệ thống quy hoạch quốc gia theo lĩnh vực phân công; quản lý đầu thầu thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước của địa phương và các lĩnh vực được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Về quản lý kinh tế tổng hợp		
2.1.1	Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội	- Tham gia xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hằng năm. - Tham gia tổ chức hướng dẫn xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.

Cam

		và hằng năm. - Tham gia tổng hợp, theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội định kỳ hằng tháng, quý, năm, giữa kỳ và 5 năm. - Tham gia tham gia xây dựng kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm và kế hoạch ngân sách hằng năm.	- Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.1.2	Quản lý Kinh tế vĩ mô	- Tham gia nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách trong lĩnh vực tài chính. - Tham gia tổng hợp chung các cân đối vĩ mô chủ yếu của nền kinh tế quốc dân, bao gồm: Cân đối tích lũy và tiêu dùng; cân đối về tài chính; ngân sách nhà nước; vốn đầu tư phát triển toàn xã hội. - Tham gia nghiên cứu, tổng hợp các chủ trương, cơ chế, chính sách, các biện pháp chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. - Tham gia xây dựng dự thảo các văn kiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo quy định. - Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thuộc ngành Kế hoạch, đầu tư. - Tham gia xây dựng cơ chế phối hợp trong quản lý điều hành kinh tế vĩ mô. - Tham gia nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách để hỗ trợ, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của lĩnh vực, phạm vi theo dõi. - Tham gia xác định phương hướng nhiệm vụ kế hoạch của lĩnh vực tài chính gắn với phương hướng, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ kế hoạch. - Tham gia nghiên cứu, xây dựng cơ chế chính sách về thuế, phí, lệ phí.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.1.3	Quản lý Kinh tế ngành, lĩnh vực và khu kinh tế	- Tham gia nghiên cứu, tổng hợp chiến lược, đề xuất cơ chế, chính sách phát triển các ngành, lĩnh vực. - Tham gia nghiên cứu, đề xuất mô hình kinh tế, cơ chế, chính sách phát triển và	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai

		hợp tác quốc tế liên quan đến khu vực kinh tế; xây dựng phương hướng, phương án, kế hoạch phát triển khu kinh tế, xây dựng hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về khu kinh tế; tham gia xây dựng các văn bản pháp luật, các cơ chế, chính sách có liên quan theo phân công, phân cấp; xây dựng tiêu chí và tổ chức đánh giá hiệu quả phát triển khu kinh tế. - Tham mưu tổ chức vận động và phân bổ nguồn lực cho biến đổi khí hậu, tăng trưởng xanh, đóng góp quốc gia tự quyết định (NDC), phát triển bền vững.	theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.2	<i>Về quản lý đầu tư</i>		
2.2.1	Xây dựng chính sách về đầu tư	- Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến đầu tư kinh doanh, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư (PPP). - Phối hợp xây dựng nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ chi đầu tư phát triển nguồn ngân sách nhà nước. - Tham gia xây dựng cơ chế, chính sách huy động, thu hút và khuyến khích đầu tư theo ngành, lĩnh vực, các mô hình khu kinh tế và địa phương. - Tham gia theo dõi, hướng dẫn cơ chế, chính sách đầu tư trên địa bàn và theo ngành, lĩnh vực. - Tham gia xây dựng định hướng chính sách thu hút đầu tư và chiến lược xúc tiến đầu tư; Quảng bá môi trường đầu tư của địa phương. - Tham gia nghiên cứu soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực giám sát, đánh giá, thẩm định đầu tư; hướng dẫn về nghiệp vụ thẩm định, giám sát và đánh giá đầu tư. - Tham gia thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu về các lĩnh vực liên quan. Chủ trì nghiên cứu, ứng dụng nghiệp vụ thẩm định, giám sát, đánh giá đầu tư.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.2.2	Quản lý Đầu tư công	- Tham gia tổng hợp kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền

		- Tổng hợp, đề xuất cơ chế chính sách quản lý, điều hành chung; tổng hợp, đề xuất kế hoạch vốn đầu tư phát triển nguồn ngân sách giai đoạn 05 năm, hằng năm; tổng hợp và giao kế hoạch thực hiện các chương trình (mục tiêu, nhiệm vụ vốn đầu tư phát triển và vốn sự nghiệp) giai đoạn 05 năm, hằng năm. - Tham gia tổng hợp các khoản đầu tư từ dự phòng ngân sách, các khoản chi ứng trước cho các dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư công. - Tham gia ý kiến về phương án sử dụng số tăng thu và tiết kiệm chi của ngân sách, trong đó bao gồm cả việc phân bổ cho các dự án đầu tư quan trọng (nếu có). - Tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư công trong ngành, lĩnh vực và địa phương. - Tham gia thẩm định chủ trương đầu tư các dự án theo phân cấp quản lý. - Tham gia làm đầu mối quản lý các chương trình, dự án; thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. - Tham gia tổng hợp vốn đầu tư phát triển toàn xã hội và vốn đầu tư thuộc ngân sách nhà nước theo ngành, lĩnh vực. - Tham gia theo dõi, đề xuất giải pháp tháo gỡ trong đầu tư công, giải ngân vốn đầu tư công.	ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.2.3	Quản lý Đầu tư kinh doanh	- Tham gia thẩm định, góp ý dự án đầu tư theo quy định của pháp luật. - Tham gia tổ chức thẩm định, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư hoặc điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư quy định của Luật Đầu tư. - Tham gia hướng dẫn, giải đáp các tình huống trong đầu tư theo Luật Đầu tư. - Tham gia kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả đầu tư đối với các chương trình, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật. - Tham mưu cấp giấy Chứng nhận đầu tư	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

Can

		theo quy định của pháp luật. - Tham gia thực hiện hướng dẫn việc xây dựng và thực hiện chương trình xúc tiến đầu tư; Điều phối các hoạt động xúc tiến đầu tư; Theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình và hiệu quả của công tác xúc tiến đầu tư; Phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước trong hoạt động xúc tiến đầu tư.	
2.2.4	Quản lý Đầu tư PPP	- Tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư PPP. - Tham gia tổ chức phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về PPP. - Tham gia theo dõi, giám sát hoạt động, đánh giá, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động PPP trong phạm vi quản lý. - Tham mưu tổng hợp cho cấp có thẩm quyền về việc triển khai nghiên cứu các cơ chế, chính sách, quy định về thu hút đầu tư theo phương thức đối tác công - tư (PPP). - Tham gia hỗ trợ lập, đề xuất dự án; hỗ trợ lập Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án PPP và xây dựng danh mục dự án PPP. - Tham mưu công tác xúc tiến, vận động, thu hút các nhà đầu tư tham gia đầu tư các dự án PPP. - Tham mưu các nhiệm vụ được giao trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà đầu tư (bao gồm việc thẩm định kế hoạch và kết quả lựa chọn Nhà đầu tư) và đàm phán hợp đồng dự án PPP. - Tham gia thực hiện các hoạt động hỗ trợ kỹ thuật, tăng cường năng lực, đào tạo, tổ chức các hoạt động truyền thông về PPP. - Tham gia tham mưu các nội dung công việc liên quan đến việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn tài trợ liên quan đến hỗ trợ phát triển các dự án PPP. - Tham mưu thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về PPP.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.3	<i>Về quản lý kinh tế đối ngoại</i>		
2.3.1	Quản lý tổng hợp về kinh tế đối ngoại	- Tham gia soạn thảo định hướng, chiến lược trong lĩnh vực hợp tác phát triển;	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình

		soạn thảo và hướng dẫn các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kinh tế đối ngoại được giao. - Tham gia làm đầu mối về hội nhập quốc tế trong phạm vi nhiệm vụ được giao.	cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.3.2	Quản lý về ODA	- Tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng thu hút và sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA). - Tham gia phối hợp với các cơ quan liên quan lựa chọn Đề xuất chương trình, dự án sử dụng vốn vay ODA trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. - Tham mưu trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định chủ trương đầu tư các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA. - Tham gia rà soát, tổng hợp, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm đối với các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Tham gia thẩm định chủ trương đầu tư các dự án sử dụng vốn ODA trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật. - Tham gia thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn ODA. - Tham gia thẩm định trình cấp có thẩm quyền phê duyệt văn kiện chương trình, dự án ODA hỗ trợ kỹ thuật và các chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật do địa phương làm cơ quan chủ quản. - Tham gia làm đầu mối trình Lãnh đạo xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp trên xử lý các vấn đề có liên quan đến địa phương để đảm bảo tiến độ thực hiện và thúc đẩy giải ngân vốn ODA. - Tham gia tổ chức thực hiện các biện pháp đồng bộ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng nguồn vốn ODA. - Tham gia thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với viện trợ phi chính phủ nước ngoài thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

		- Tham gia biên soạn và phổ biến các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về vận động, chuẩn bị, thẩm định, quản lý thực hiện, theo dõi, đánh giá chương trình, dự án; hỗ trợ công tác đào tạo quản lý chương trình, dự án theo hướng chuyên nghiệp và bền vững.	
2.4	<i>Về quản lý quy hoạch</i>		
2.4.1	Xây dựng chính sách về quy hoạch	- Tham gia nghiên cứu, đề xuất, tổ chức soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác quy hoạch để trình cấp thẩm quyền phê duyệt, ban hành. - Tham gia nghiên cứu dự báo, thu thập và hệ thống hóa các thông tin về kinh tế phục vụ cho việc xây dựng quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực Kế hoạch, đầu tư. - Tham mưu xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch. - Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quy hoạch thuộc phạm vi quản lý.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.4.2	Quản lý quy hoạch	- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp kế hoạch 5 năm, kế hoạch hàng năm về công tác quy hoạch. - Tham mưu giúp cấp có thẩm quyền thực hiện tổ chức lập, điều chỉnh quy hoạch hoặc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực lập, điều chỉnh quy hoạch. - Tham mưu giúp cấp có thẩm quyền tổ chức thẩm định quy hoạch trong hệ thống quy hoạch quốc gia - Tham mưu cấp có thẩm quyền để thực hiện nhiệm vụ thường trực của Hội đồng thẩm định quy hoạch. - Tham mưu tổ chức công bố, công khai quy hoạch. - Theo dõi hướng dẫn, đôn đốc, đánh giá, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về các hoạt động quy hoạch thuộc phạm vi quản lý. - Tham mưu tổng hợp báo cáo tình hình	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

		thực hiện, kiến nghị giải pháp thực hiện các hoạt động quy hoạch được giao nhiệm vụ. - Tham mưu tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị, thông tư của về kinh tế - xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh. - Tham mưu cho cấp có thẩm quyền về việc ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch; kế hoạch, chính sách, giải pháp, bố trí nguồn lực thực hiện và đánh giá thực hiện quy hoạch; tổ chức lấy ý kiến, tổ chức công bố quy hoạch; cung cấp dữ liệu có liên quan thuộc phạm vi quản lý của địa phương để cập nhật vào hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia về quy hoạch; rà soát, đề nghị điều chỉnh quy hoạch; báo cáo về hoạt động quy hoạch trên địa bàn hằng năm.	
2.5	<i>Về quản lý đấu thầu</i>		
2.5.1	Xây dựng chính sách về đấu thầu	- Tham gia tổ chức nghiên cứu, soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu để trình các cơ quan chức năng ban hành theo thẩm quyền. - Tham gia tổ chức phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về đấu thầu; hướng dẫn xử lý tình huống trong đấu thầu. - Tham gia xây dựng, quản lý, hướng dẫn sử dụng hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và đấu thầu qua mạng.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.5.2	Quản lý đấu thầu	- Tham gia tổ chức thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư, kết quả lựa chọn nhà đầu tư và phương án lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật. - Tham gia tổ chức thẩm định các nội dung về đấu thầu theo thẩm quyền được giao. - Tham gia tổ chức kiểm tra công tác đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; tham gia các hoạt động thanh tra về đấu thầu. - Tham gia theo dõi, giám sát hoạt động	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

		đầu thầu; đánh giá, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đầu thầu trong phạm vi của địa phương theo quy định của pháp luật. - Tham gia quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng về đầu thầu.	
2.6	<i>Về quản lý doanh nghiệp</i>		
2.6.1	Doanh nghiệp nhà nước	- Tham mưu soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về sắp xếp, đổi mới, tổ chức hoạt động doanh nghiệp nhà nước, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa và các cơ chế, chính sách, giải pháp đảm bảo môi trường đầu tư kinh doanh thuận lợi trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về doanh nghiệp nhà nước. - Tham mưu xây dựng kế hoạch sắp xếp, đổi mới phát triển doanh nghiệp nhà nước. - Tham gia thẩm định, đóng góp ý kiến cho các đề án thành lập, sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước; tổng hợp tình hình sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước theo phân công. - Tham gia hướng dẫn thực hiện và tham gia ý kiến đối với các vướng mắc của doanh nghiệp.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.6.2	Đăng ký kinh doanh	- Tham gia xây dựng, soạn thảo cơ chế, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Tham gia xây dựng hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về quy trình chuyên môn, nghiệp vụ, biểu mẫu, chế độ báo cáo phục vụ công tác đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh, cấp huyện và các tổ chức, cá nhân trên phạm vi quản lý. - Theo dõi, giám sát, tổng hợp tình hình thực hiện đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình doanh nghiệp khác	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

		theo quy định của pháp luật trên phạm vi cả nước; theo dõi, tổng hợp tình hình sau đăng ký doanh nghiệp. - Tham mưu, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc kết nối và trao đổi thông tin về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật. - Tham gia cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh cho các tổ chức, cá nhân. - Tham gia hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đăng ký kinh doanh cho cơ quan đăng ký kinh doanh và tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu. - Tổ chức thực hiện, chịu trách nhiệm việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký doanh nghiệp; Hướng dẫn doanh nghiệp và người thành lập doanh nghiệp về hồ sơ, thủ tục, trình tự đăng ký doanh nghiệp theo thẩm quyền được giao.	
2.6.3	Doanh nghiệp nhỏ và vừa	- Tham mưu xây dựng các văn bản, chính sách, pháp luật về hỗ trợ DNNVV trình cấp có thẩm quyền ban hành; hướng dẫn tổ chức triển khai Luật hỗ trợ DNNVV. - Tham gia điều phối, xác định mục tiêu, đối tượng, trọng tâm hỗ trợ để xây dựng và triển khai các kế hoạch, chương trình, dự án hỗ trợ DNNVV trên phạm vi toàn quốc. Phối hợp với các cơ quan liên quan tổng hợp ngân sách nhà nước để thực hiện chương trình, dự án, hoạt động hỗ trợ DNNVV. - Tham gia tổ chức định kỳ giám sát, đánh giá tác động và tổng hợp báo cáo về tình hình hỗ trợ DNNVV.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
2.7	<i>Về quản lý kinh tế tập thể, hợp tác xã</i>		
2.7.1	Xây dựng chính sách	- Tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã; các cơ chế, chính sách, giải pháp nhằm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Tham gia theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển kinh	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ,

Car

		tế tập thể và đề xuất các giải pháp cần thiết trình cấp có thẩm quyền. - Tham mưu nghiên cứu, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với kinh tế tập thể, hợp tác xã trong phạm vi quản lý.	chất lượng theo quy định.
2.7.2	Quản lý hợp tác xã	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá tổng kết việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, cơ chế chính sách phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã đã được phê duyệt thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia thực hiện hợp tác quốc tế về phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá và tổng kết việc thực hiện các chương trình, dự án do các nước, các tổ chức quốc tế hỗ trợ nhằm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã. - Tham gia tổ chức tuyên truyền, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng về lý luận, pháp luật, thực tiễn, kinh nghiệm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã. - Tham gia nghiên cứu xây dựng mô hình, thí điểm, triển khai, và tổng kết, phổ biến nhân rộng điển hình tiên tiến trong kinh tế tập thể, hợp tác xã. Tư vấn, hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã. - Tham mưu với các đơn vị liên quan, xây dựng, khai thác và sử dụng Cổng thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia về kinh tế tập thể, hợp tác xã; cung cấp thông tin phục vụ cho việc nghiên cứu xây dựng pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chương trình, cơ chế và chính sách hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã; phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý và cung cấp thông tin trong lĩnh vực được giao - Tham mưu, phối hợp, cơ quan có liên quan hướng dẫn, phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã; kiến nghị giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình xây dựng và thực hiện các quy	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

		định pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã.	
2.8	Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân trên cơ sở phân công		Kế hoạch thực hiện đảm bảo tiến độ và chất lượng
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị/tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể 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 chuyên môn. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. • Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức cơ quan.
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
--------------	----------------

lan

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Pháp Luật; Kinh doanh và quản lý; Kinh tế học, Xây dựng.
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;
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tự duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2

Law

	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

low

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về môi trường kiêm Chuyên viên về biến đổi khí hậu kiêm Chuyên viên về quản lý tổng hợp về biển đảo kiêm Chuyên viên về tài nguyên nước kiêm Chuyên viên về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học kiêm Chuyên viên về khoáng sản		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực môi trường, biến đổi khí hậu, biển đảo, tài nguyên nước, khoáng sản, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về: môi trường, biến đổi khí hậu, biển đảo, tài nguyên nước, khoáng sản, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; 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 chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình Lãnh đạo cơ quan, UBND thành phố, cơ quan cấp trên; xây dựng kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về: môi trường, biến đổi khí hậu, biển đảo, tài nguyên nước, khoáng sản, bảo tồn	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, ban

Car

		thiên nhiên và đa dạng sinh học.	hành, phê duyệt đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về môi trường, biến đổi khí hậu, biển đảo, tài nguyên nước, khoáng sản, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học. 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: môi trường, biến đổi khí hậu, biển đảo, tài nguyên nước, khoáng sản, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học. 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 lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm.	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. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu. 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 của Đảng, Nhà nước, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về môi trường, biến đổi khí hậu, biển đảo, tài nguyên nước, khoáng sản, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.	1. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ. 2. 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 thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành;	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng

		chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến về: môi trường, biến đổi khí hậu, biển đảo, tài nguyên nước, khoáng sản, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.	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 giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh và Sở Tài nguyên và Môi trường UBND thành phố Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Pháp Luật; Khoa học chính trị; Khoa học tự nhiên; Kinh doanh và quản lý; Công nghệ kỹ thuật; Kiến trúc và xây dựng; Quản lý tài nguyên và môi trường.
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.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ.

GV

	• 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 và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

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

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

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Gr

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý đất đai kiêm Chuyên viên về đo đạc và bản đồ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý đất đai, đo đạc và bản đồ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về: quản lý đất đai, đo đạc và bản đồ; 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 chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình Lãnh đạo cơ quan, UBND thành phố, cơ quan cấp trên; xây dựng kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về: quản lý đất đai, đo đạc và bản đồ.	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, ban hành, phê duyệt đúng kế hoạch và bảo đảm chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng

GV

	hiện các văn bản	Nhà nước, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý đất đai, đo đạc và bản đồ. 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 đất đai, đo đạc và bản đồ. 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 lĩnh vực chuyên ngành của vị trí việc làm.	tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Triển khai được và đạt kết quả; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu. 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 của Đảng, Nhà nước, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về quản lý đất đai, đo đạc và bản đồ.	1. Nội dung báo cáo tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng tiến độ. 2. 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 thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến về: quản lý đất đai, đo đạc và bản đồ.	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

6m

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 giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh và Sở Tài nguyên và Môi trường UBND thành phố Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Pháp Luật; Kinh tế học; Khoa học chính trị; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kiến trúc và xây dựng; Quản lý tài nguyên và môi trường.
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.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, 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

CM

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

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2

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

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Can

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin kiêm Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử kiêm Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở kiêm quản lý thông tin đối ngoại kiêm Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng kiêm Chuyên viên về tần số vô tuyến điện kiêm Chuyên viên về quản lý báo chí kiêm Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình kiêm Chuyên viên về quản lý xuất bản kiêm Chuyên viên về quản lý in, phát hành kiêm Chuyên viên về quản lý bưu chính, viễn thông, giao dịch điện tử		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số), thông tin điện tử, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại, an toàn thông tin mạng, tần số vô tuyến điện, báo chí, phát thanh, truyền hình, xuất bản, in, phát hành, bưu chính, viễn thông, giao dịch điện tử; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng 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	

GV

2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về các lĩnh vực được phân công.	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 và triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về các lĩnh vực được phân công. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về các lĩnh vực được phân công. 3. Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về các lĩnh vực được phân công.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ được phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về các lĩnh vực được phân công.	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, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về các lĩnh vực được 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	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và

GV

		theo nhiệm vụ được phân công.	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 gia 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 cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công hoặc theo quy định của pháp luật.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác của phòng Văn hóa và Thông tin	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc thành phố

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến các lĩnh vực: công nghệ thông tin (bao gồm công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số), thông tin điện tử, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại, an toàn thông tin mạng, tần số vô tuyến điện, báo chí, phát thanh, truyền hình, xuất bản, in, phát hành, bưu chính, viễn thông, giao dịch điện tử thuộc	- 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.

phạm vi quản lý của phòng Văn hóa và Thông tin	
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các nhóm ngành sau: Báo chí và Truyền thông; Thông tin-Thư viện; Xuất bản-Phát hành; Máy tính; Công nghệ thông tin; Kỹ thuật điện, điện tử, viễn thông.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của ngành, địa phương nơi công tác.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc.
Các yêu cầu khác	- 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

Ơn

	trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa 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 ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các	2-3

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

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

lưu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc) kiêm Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về quản lý văn hóa cơ sở, quản lý lĩnh vực gia đình	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc) và quản lý lĩnh vực gia đình; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của thành phố về các lĩnh vực được phân công.	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.

Cam

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn và triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của thành phố về các lĩnh vực được phân công. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của thành phố về các lĩnh vực được phân công. 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 các lĩnh vực được phân công.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ được phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về các lĩnh vực được phân công.	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, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về các lĩnh vực được 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	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 gia 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 cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công hoặc theo quy định của pháp luật.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác của phòng Văn hóa và Thông tin	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc thành phố

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến các lĩnh vực: văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc) và gia đình thuộc phạm vi quản lý của phòng Văn hóa và Thông tin	- 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
----	------------------

1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các nhóm ngành sau: Nghệ thuật; Ngôn ngữ, văn học và văn hóa Việt Nam; Nhóm ngành khác thuộc lĩnh vực Nhân văn; Khoa học chính trị; Xã hội học và nhân học; Tâm lý học; Thông tin-Thư viện; Văn thư-lưu trữ-Bảo tàng.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc.
Các yêu cầu khác	- 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 hóa 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 ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2

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

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Gov

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch kiêm Chuyên viên về quản lý di sản văn hóa kiêm Chuyên viên về quản lý thể dục thể thao cho mọi người kiêm Chuyên viên về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch, quản lý thể dục thể thao, quản lý di sản văn hóa	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch, di sản văn hóa, thể dục thể thao cho mọi người, thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của thành phố về lĩnh vực được phân công.	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.

lan

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn và triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của thành phố về lĩnh vực được phân công. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của thành phố về lĩnh vực được phân công. 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 lĩnh vực được phân công.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ được phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực được phân công.	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, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực được 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	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	1. Công việc, nhiệm vụ

		tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	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 gia 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 cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công hoặc theo quy định của pháp luật.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác của phòng Văn hóa và Thông tin	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc thành phố

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến các lĩnh vực: văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc) và gia đình thuộc phạm vi quản lý của phòng Văn hóa và Thông tin	- 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
----	------------------

GV

1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các nhóm ngành sau: Nghệ thuật; Ngôn ngữ, văn học và văn hóa Việt Nam; Nhóm ngành khác thuộc lĩnh vực Nhân văn; Khoa học chính trị; Xã hội học và nhân học; Văn thư-lưu trữ-Bảo tàng; Kinh doanh; Pháp luật; Du lịch, khách sạn, thể thao và du lịch cá nhân; Đào tạo giáo viên chuyên ngành thể chất, thể thao;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc.
Các yêu cầu khác	- 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 hóa 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 ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	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

Law

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

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Gm

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế thành phố Rạch Giá (04 Nguyễn Văn Trỗi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thương mại trong nước	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về quản lý thương mại trong nước; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền của UBND thành phố về quản lý thương mại trong nước ¹ . 2. Soạn thảo quy định cụ thể văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của UBND tỉnh, Sở Công thương, UBND thành phố về quản lý thương mại trong nước theo nhiệm vụ được phân công.	Các quy định, văn bản thuộc lĩnh vực quản lý thương mại trong nước được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	1. Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. 2. Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị, công chức và người dân liên quan thực hiện công việc chính xác, kịp thời.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức kiểm tra, theo dõi, kiểm tra	Văn bản báo cáo kết

¹ Quản lý nhà nước về lĩnh vực: thương mại và thị trường trong nước; xúc tiến thương mại; thương mại điện tử, kinh tế số và chuyển đổi số ngành công thương; tổng hợp chung tình hình phát triển thương mại của các phường, xã trên địa bàn thành phố và các hoạt động quản lý trong lĩnh vực thương mại trên địa bàn thành phố được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

		và báo cáo tình hình thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của UBND tỉnh, Sở Công thương, UBND thành phố về quản lý thương mại trong nước theo nhiệm vụ được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp để chấn chỉnh.	quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1- Thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc lĩnh vực quản lý thương mại trong nước (xúc tiến thương mại, xây dựng và phát triển thương hiệu; thực hiện nhiệm vụ bảo vệ người tiêu dùng) trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật và theo phân cấp. 2. Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên. 3. Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý thương mại trong nước theo phân công.	1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đặt ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu công việc.
2.5	Phối hợp công tác.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai thực hiện công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp.	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Law

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh và Sở Công thương UBND thành phố Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Kinh tế học, Khoa học chính trị, Quản trị-Quản lý, Pháp Luật, Nông lâm nghiệp và thủy sản, Sản xuất và Chế biến, Kinh doanh.
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.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, 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.

lưu

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

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thủy lợi, đề điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn kiêm Chuyên viên về quản lý thủy sản	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế thành phố (04 Nguyễn Văn Trỗi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý thủy lợi, đề điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn kiêm quản lý thủy sản

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về quản lý thủy lợi, đề điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn kiêm quản lý thủy sản; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả,

Law

		trình, dự án, đề án về quản lý thủy lợi, đề điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn kiêm quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan. - 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 thủy lợi, đề điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn kiêm quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.	chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy lợi, đề điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn kiêm quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định góp ý văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy lợi, đề điều,	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

lnc

		phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn kiêm quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	
2.5	Thực hiện 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 về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn kiêm quản lý thủy sản.	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, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn kiêm quản lý thủy sản.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn	Các cơ quan, tổ chức, đơn

LM

- Phó Trưởng phòng.	khác trong đơn vị	vị, địa phương có liên quan.
---------------------	-------------------	------------------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn UBND thành phố Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Kinh tế học, Khoa học chính trị, Quản trị-Quản lý, Pháp Luật, Nông lâm nghiệp và thủy sản, Sản xuất và chế biến, Kinh doanh.
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.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

CM

	• 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 và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

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

Car

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

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

lnc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về phát triển nông thôn kiêm Chuyên viên về quản lý chăn nuôi, thú y kiêm Chuyên viên về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật kiêm Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế thành phố Rạch Giá (04 Nguyễn Văn Trỗi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về phát triển nông thôn; quản lý chăn nuôi, thú y; quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật; quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về phát triển nông thôn; quản lý chăn nuôi, thú y; quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật; quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường; báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng trình lãnh đạo đơn vị các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, quy định, quy chế, quyết định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	Các văn bản trình lãnh đạo đơn vị được phê duyệt, triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật,	Kế hoạch và văn bản triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ được hoàn

LM

		chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về phát triển nông thôn; quản lý chăn nuôi, thú ý; quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật; quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan. - 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 phát triển nông thôn; quản lý chăn nuôi, thú ý; quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật; quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.	thành đúng tiến độ; nội dung hướng dẫn hiệu quả, chất lượng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về phát triển nông thôn; quản lý chăn nuôi, thú ý; quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật; quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	- Báo cáo kết quả kiểm tra phản ánh đầy đủ nội dung thông tin theo yêu cầu, chính xác và kịp thời. - Nội dung báo cáo tổng kết, đánh giá kịp thời, đề xuất giải pháp, biện pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định góp ý văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn

		luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về phát triển nông thôn; quản lý chăn nuôi, thú ý; quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật; quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện 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 về về phát triển nông thôn; quản lý chăn nuôi, thú ý; quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật; quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường.	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, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực về phát triển nông thôn; quản lý chăn nuôi, thú ý; quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật; quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để

		thực hiện.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. UBND thành phố. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Kinh tế học, Khoa học chính trị, Quản trị-Quản lý, Pháp Luật, Nông lâm nghiệp và thủy sản, Sản xuất và chế biến, Kinh doanh.
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.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định

Chữ ký

	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 và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

lcm

Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Gr

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý công nghiệp kiêm Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo) kiêm Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ) kiêm Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế thành phố Rạch Giá (04 Nguyễn Văn Trỗi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý công nghiệp; về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; quản lý hoạt động đo lường.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực quản lý công nghiệp; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.
- Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; trong đó, hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo gồm cả hoạt động đổi mới sáng tạo; hoạt động hỗ trợ chuyển giao công nghệ, ứng dụng và đổi mới công nghệ; quản lý thông tin và thống kê khoa học và công nghệ); về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ); quản lý hoạt động đo lường. Trực tiếp tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	

Am

2.1	<i>Về quản lý công nghiệp</i>		
2.1.1	Xây dựng văn bản	1- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND thành phố về Quản lý công nghiệp. 2- Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND thành phố về Quản lý công nghiệp theo nhiệm vụ được phân công.	Quy định, văn bản thuộc lĩnh vực Quản lý công nghiệp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.1.2	Hướng dẫn	1- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. 2- Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị liên quan có khả năng thực hiện công việc chính xác, kịp thời.
2.1.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện thông tư, chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương, HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện về Quản lý công nghiệp trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.1.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1- Tổ chức, hướng dẫn, thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, mở rộng sản xuất - kinh doanh; tổ chức hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực. - Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn. - Xây dựng, trình ban hành kế hoạch khuyến công. 2- Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên. 3- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển	1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.

		khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác Quản lý công nghiệp theo phân công.	
2.2	<i>Về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo và về quản lý hoạt động đo lường</i>		
2.2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền của UBND thành phố về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo); về phát triển khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ) và quản lý hoạt động đo lường. 2. Soạn thảo quy định cụ thể văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Công thương; UBND thành phố về khoa học và công nghệ; phát triển khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo; quản lý hoạt động đo lường phù hợp theo nhiệm vụ được phân công.	Các quy định, văn bản được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo); về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ); về quản lý hoạt động đo lường.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng

		2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo); về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ); về quản lý hoạt động đo lường. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo); về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ); về quản lý hoạt động đo lường.	dạy.
2.2.3	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo); về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp	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.

		khoa học và công nghệ); về quản lý hoạt động đo lường.	
2.2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo); về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ); về quản lý hoạt động đo lường.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.2.5	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.
2.3	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.
2.4	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.
2.5	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.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh và Sở Công thương, Sở Khoa học và Công nghệ. UBND thành phố Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có trình độ chuyên môn đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Kinh tế học, Khoa học chính trị, Quản trị-Quản lý, Pháp Luật, Nông lâm nghiệp và thủy sản, Sản xuất và chế biến, Kinh doanh.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên. • Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.

	• Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tối thiểu tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. • Bồi dưỡng nghiệp vụ: Kiến thức chung về tiêu chuẩn đo lường chất lượng.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3

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

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Car

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục kiêm Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Rạch Giá (74 Nguyễn Trung Trực, phường Vĩnh Bảo, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang).	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý chương trình giáo dục và quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục; 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 chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Thành ủy, UBND thành phố; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục và quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.	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.

Con

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng và Nhà nước; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục. - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.	- 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. - 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. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
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; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - 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	Tham gia thẩm định, góp ý	Nội dung tham gia thẩm

Cam

	văn bản.	các quy định của Thành ủy, UBND thành phố; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.	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.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - 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 cơ quan theo phân công. - 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.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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 lãnh đạo cơ quan giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị
---------------------------	----------------------------	---------------------

luc

kiểm duyệt kết quả bởi	trong đơn vị	phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND thành phố, các phường, xã và các phòng ban ngành thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các cơ sở giáo dục.	Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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 quy định.

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 một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Công nghệ thông tin.
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.
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ

GV

	cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số 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
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ	2-3

Car

	trương, nghị quyết	
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Rạch Giá (74 Nguyễn Trung Trực, phường Vĩnh Bảo, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang).	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục; 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 chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Thành ủy, UBND dân thành phố; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	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.	-Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng và Nhà nước; văn	-Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo

Car

		bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục. -Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục. -Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. -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. -Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
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; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	-Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. -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 của Thành ủy, UBND thành phố; văn bản pháp luật; chiến lược, quy	Nội dung tham gia thẩm định góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do

GV

		hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	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.	-Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. -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 cơ quan theo phân công. -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.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	-Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. -Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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 lãnh đạo đơn vị giao		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND thành phố, các phường, xã và các phòng ban ngành thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
Các cơ sở giáo dục.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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 quy định.

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 một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên.
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.
Phẩm chất cá nhân	Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy,

Can

	quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số 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
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3

	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

GV

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố (74 Nguyễn Trung Trực, phường Vĩnh Bảo, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang).	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục; 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 chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Thành ủy, UBND dân thành phố; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	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	-Tham gia hướng dẫn triển	-Văn bản, tài liệu được ban

LC

	thực hiện các văn bản.	khai thực hiện các quy định của Đảng và Nhà nước; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục. -Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục. -Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. -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. -Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
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; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	-Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. -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 của Thành ủy,	Nội dung tham gia thẩm định góp ý được hoàn

Car

		UBND thành phố; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	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.	-Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. -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 cơ quan theo phân công. -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.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	-Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. -Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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 lãnh đạo đơn vị giao		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có

Law

	liên quan.
--	------------

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND thành phố, các phường, xã và các phòng ban ngành thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
Các cơ sở giáo dục.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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 quy định.

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 một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên.
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.
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ

lưu

	cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số 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	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ	2-3

Cm

	trương, nghị quyết	
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Gr

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Rạch Giá (74 Nguyễn Trung Trực, phường Vĩnh Bảo, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang).	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục); 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 chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Thành ủy, UBND dân thành phố; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục).	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.

GV

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	-Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng và Nhà nước; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục). -Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục). -Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục).	-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. -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. -Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
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; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục).	-Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. -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 của Thành ủy, UBND thành	Nội dung tham gia thẩm định góp ý được

Car

		phổ; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục).	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.	-Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. -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 cơ quan theo phân công. -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.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	-Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. -Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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 lãnh đạo đơn vị giao		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan.

GV

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND thành phố, các phường, xã và các phòng ban ngành thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.
Các cơ sở giáo dục.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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 quy định.

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 một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên.
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.
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy,

	quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số 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	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3

	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

GV

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ kiêm Chuyên viên về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Rạch Giá (74 Nguyễn Trung Trực, phường Vĩnh Bảo, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang).	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc và các quy định về quy trình, thủ tục giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch; chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ; quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học); 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 chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Thành ủy, UBND dân thành phố; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ; quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).	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.

GW

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	-Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng và Nhà nước; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục. -Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ; quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học). -Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ; quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).	-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. -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. -Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy, bồi dưỡng.
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; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ; quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).	-Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. -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 của Thành ủy, UBND thành phố; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ; quản lý người học (bao gồm	Nội dung tham gia thẩm định góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).	
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.	-Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. -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 cơ quan theo phân công. -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.
2.8	Kế hoạch, báo cáo công việc	-Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. -Báo cáo tình hình, kết quả công việc theo quy định.	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 lãnh đạo đơn vị giao		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND thành phố, các phường, xã và các phòng ban ngành thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo.	Thực hiện chủ trương, chính sách; tham gia ý kiến, các cuộc họp có liên quan; cung cấp, thu thập các thông tin; phối hợp thực hiện báo cáo.

CM

Các cơ sở giáo dục.	Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp triển khai nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Quản lý nhà nước về giáo dục.
Các tổ chức chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục.	Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ thế giới trong quản lý nhà nước.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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 quy định.

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 một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên.
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.
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân; - Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; - Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân; - Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham

Law

	những, lãng phí, tiêu cực; - Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số 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	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2-3

Car

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về kết cấu hạ tầng giao thông kiêm Chuyên viên về an ninh, an toàn giao thông kiêm Chuyên viên về quản lý vận tải (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)		Mã vị trí việc làm: CC1.3; CC2.3; CC3.3
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Quản lý đô thị thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan kết cấu hạ tầng giao thông, an ninh, an toàn giao thông, quản lý vận tải.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng hạ tầng giao thông; về an ninh hoặc an toàn giao thông và tổ chức thực hiện các quy định về an ninh hoặc an toàn giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; ứng phó sự cố thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

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, dự án, đề án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về các lĩnh vực kết cấu hạ tầng giao thông, an ninh, an toàn	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.

GV

		giao thông, quản lý vận tải.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn và triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực kết cấu hạ tầng giao thông, an ninh, an toàn giao thông, quản lý vận tải. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kết cấu hạ tầng giao thông, an ninh, an toàn giao thông, quản lý vận tải. 3. Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực kết cấu hạ tầng giao thông, an ninh, an toàn giao thông, quản lý vận tải.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ được phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực kết cấu hạ tầng giao thông, an ninh, an toàn giao thông, quản lý vận tải.	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, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực kết cấu hạ tầng giao thông, an ninh, an toàn giao	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		thông, quản lý vận tải..	
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 gia 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 cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công hoặc theo quy định của pháp luật.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác của phòng	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc thành phố

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến các lĩnh vực: kết cấu hạ tầng giao thông, an ninh, an toàn giao thông, quản lý vận tải.	- 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.

Can

	- Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các nhóm ngành sau: Kiến trúc và Xây dựng; Khai thác vận tải; Pháp luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của ngành, địa phương nơi công tác.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc.
Các yêu cầu khác	- 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 hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	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	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2

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

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

low

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý hoạt động đầu tư xây dựng kiêm Chuyên viên về quản lý hạ tầng kỹ thuật kiêm Chuyên viên về quản lý vật liệu xây dựng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Quản lý đô thị thành phố (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, quản lý hạ tầng kỹ thuật, quản lý vật liệu xây dựng

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, hạ tầng kỹ thuật, vật liệu xây dựng. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp huyện và các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch chuyên ngành và văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, hạ tầng kỹ thuật, vật liệu xây dựng. 2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Các quy hoạch được phê duyệt. 4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế

62

		lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, hạ tầng kỹ thuật . 3. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, hạ tầng kỹ thuật, vật liệu xây dựng trên địa bàn.	kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, hạ tầng kỹ thuật, vật liệu xây dựng. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, hạ tầng kỹ thuật, vật liệu xây dựng.	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ. 2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, hạ tầng kỹ thuật, vật liệu xây dựng theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, hạ tầng kỹ thuật, vật liệu xây dựng. 2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch: đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.

2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, hạ tầng kỹ thuật, vật liệu xây dựng.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
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 gia 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 cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công hoặc theo quy định của pháp luật.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác của phòng	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc thành phố

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến các lĩnh vực: hoạt động đầu tư xây dựng, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu	- 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

Law

xây dựng	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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành sau: Kiến trúc và xây dựng; Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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 pháp luật. - 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. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc.
Các yêu cầu khác	- 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 hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương,

	đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	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	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
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

60/

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

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý quy hoạch xây dựng kiêm Chuyên viên về quản lý phát triển đô thị		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Quản lý đô thị thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về quản lý quy hoạch xây dựng, quản lý phát triển đô thị	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng, phát triển đô thị. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp huyện và các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch chuyên ngành và văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng, phát triển đô thị của thành phố. 2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng, phát triển đô thị. 3. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND thành phố các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng, phát triển đô thị trên địa bàn.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Các quy hoạch được phê duyệt. 4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.

Ch

		quy hoạch xây dựng, phát triển đô thị. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng, phát triển đô thị.	2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng, phát triển đô thị theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng, phát triển đô thị. 2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch: đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	Chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng, phát triển đô thị.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
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 gia 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 cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công hoặc theo quy định của pháp luật.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác của phòng	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc thành phố
--	---	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến các lĩnh vực: quy hoạch xây dựng, phát triển đô thị.	- 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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**5.1. Yêu cầu về trình độ**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các nhóm ngành sau: Kiến trúc và xây dựng; Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc.
Các yêu cầu khác	- 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 hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	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	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Car

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý nhà ở kiêm Chuyên viên về quản lý công sở kiêm Chuyên viên về quản lý kiến trúc		Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:		Phòng Quản lý đô thị thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)
		Các văn bản, quy định hiện hành về quản lý nhà ở, quản lý công sở, quản lý kiến trúc

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực nhà ở, công sở và lĩnh vực kiến trúc. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất cấp thẩm quyền các giải pháp, biện pháp xử lý vấn đề cụ thể trong lĩnh vực công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp huyện và các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch chuyên ngành và văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực nhà ở, công sở và lĩnh vực kiến trúc. 2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực nhà ở, quản lý công sở, kiến trúc. 3. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà ở, công sở và lĩnh vực kiến trúc.	1. Dự thảo các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chương trình, đề án, dự án được nghiệm thu, ban hành. 3. Các quy hoạch được phê duyệt. 4. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật được ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực	1. Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ.

Car

		nhà ở, công sở và lĩnh vực kiến trúc. 2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực nhà ở, công sở và lĩnh vực kiến trúc.	2. Tham gia thực hiện, phổ biến, hướng dẫn pháp luật theo lĩnh vực hoạt động.
2.3	Theo dõi, kiểm tra	Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà ở, quản lý công sở, lĩnh vực kiến trúc theo quy định của pháp luật.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực thi	1. Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt trong lĩnh vực nhà ở, công sở và lĩnh vực kiến trúc. 2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. 3. Chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	1. Kết quả triển khai công việc theo đúng kế hoạch: đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định. 2. Các hoạt động nghiệp vụ, các quy trình, thủ tục được thực hiện theo đúng quy định.
2.5	Nghiên cứu đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế	chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực nhà ở, công sở và lĩnh vực kiến trúc.	Đề tài, dự án được nghiệm thu ở mức đạt trở lên
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 gia 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 cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công hoặc theo quy định của pháp luật.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

6/10

- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác của phòng	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc thành phố
--	---	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến các lĩnh vực: nhà ở, công sở và lĩnh vực kiến trúc.	- 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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
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	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các nhóm ngành sau: Kiến trúc và xây dựng; Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng; Quản trị-Quản lý.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc.
Các yêu cầu khác	- 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 hóa 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

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	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	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

lưu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về việc làm kiêm Chuyên viên về lao động tiền lương kiêm Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội thành phố (76 Nguyễn Trung Trực, phường Vĩnh Bảo, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác lao động tiền lương, an toàn vệ sinh lao động và việc làm	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực việc làm; lao động, tiền lương, quan hệ lao động; an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (hoặc HĐND, UBND thành phố); trực tiếp 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	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực Việc làm; lao động, tiền lương, quan hệ lao động, an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (hoặc HĐND, UBND thành phố).	Các văn bản thuộc trách nhiệm của ngành được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách Việc làm; lao động, tiền lương, quan hệ lao động, an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các tổ chức, cá nhân người dân có khả năng thực hiện công việc.

lon

		việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đối với các tổ chức, cá nhân.	
3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện, xử lý các vấn đề liên quan về chính sách, pháp luật về Việc làm; lao động, tiền lương, quan hệ lao động, an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của các đơn vị liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp điều chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực Việc làm, lao động, tiền lương, quan hệ lao động, An toàn vệ sinh lao động trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật và theo phân cấp. 2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lĩnh vực việc làm, an toàn vệ sinh lao động. 3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	- Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác. - Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.

7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan giao.
---	---

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong cơ quan	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Lao động-Thương binh và Xã hội và các cơ quan liên quan đến công tác chuyên môn	- 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 các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các Sở, ngành thuộc UBND cấp tỉnh, HĐND và các cơ quan, đơn vị cấp thành phố, UBND phường, xã; các cá nhân liên quan đến công tác chuyên môn	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức cơ quan.
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	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Kinh tế học, Khoa học chính trị, Kinh doanh-Quản lý, Pháp Luật, Xã hội học và Nhân học, Công tác xã hội; Công nghệ thông tin và các ngành thuộc nhóm ngành nhân văn.
Kinh nghiệm công tác	Không yêu cầu về kinh nghiệm 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.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể,

6w

	phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu, biết về lĩnh vực việc làm, lao động, tiền lương, quan hệ lao động, an toàn, vệ sinh lao động và định hướng phát triển.

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	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

lvr

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về bảo trợ xã hội kiêm Chuyên viên về người có công kiêm Chuyên viên về trẻ em		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội thành phố Rạch Giá (76 Nguyễn Trung Trực, phường Vĩnh Bảo, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác người có công, bảo trợ xã hội, bảo hiểm xã hội	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực bảo trợ xã hội; tham gia hướng dẫn và thực hiện chế độ chính sách về lĩnh vực bảo trợ xã hội theo phạm vi công việc được phân công.

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực người có công và trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (hoặc HĐND, UBND thành phố); trực tiếp 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	
1	Xây dựng văn bản	- Tham gia xây dựng dự thảo Quyết định của UBND thành phố, chủ tịch UBND thành phố về lĩnh vực bảo trợ xã hội; các chương trình, kế hoạch phát triển về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi được phân công. - Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, các chính sách về lĩnh vực người có công, trẻ em thuộc trách nhiệm của HĐND, UBND thành phố.	Các văn bản, chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

Cam

2	Hướng dẫn	- Hướng dẫn, theo dõi việc thi hành pháp luật, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội và đề xuất giải pháp giải quyết vướng mắc trong phạm vi công việc được phân công. - Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách Người có công, trẻ em đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân và người dân; hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực trẻ em cho cấp xã.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cơ quan đơn vị, công chức cấp xã, người dân có khả năng thực hiện công việc.
3	Kiểm tra	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội; đề xuất các biện pháp để thực hiện có hiệu quả trong phạm vi công việc được phân công. Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về chính sách, pháp luật về Người có công, trẻ em đối với UBND cấp xã; đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh liên quan đến lĩnh vực người có công, trẻ em để các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt pháp luật, chính sách, các quyền về trẻ em.	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý, đúng tiến độ.
4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	- Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi	- Kế hoạch được xây dựng và tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch công tác cơ quan quản lý và nhiệm vụ được giao.

Cm

		công việc được phân công. - Tham gia ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án liên quan lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội, người có công, trẻ em trong phạm vi công việc được phân công. - Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực Người có công, bảo trợ xã hội, trẻ em trên phạm vi thành phố. - Tham gia tiếp công dân, xử lý công văn, đơn thư và các vấn đề liên quan đối với các đối tượng được phân công phụ trách.	- Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai đúng tiến độ.
5	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác
7	Lập kế hoạch của cá nhân	Xây dựng, thực hiện và báo cáo việc thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân trên cơ sở	Kế hoạch thực hiện đảm bảo tiến độ và chất lượng

	phân công	
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong cơ quan	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý nhà nước về Bảo trợ xã hội, Người có công, trẻ em có liên quan theo yêu cầu công việc; các tổ chức đoàn thể liên quan đến lĩnh vực công tác.	- 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 các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- UBND tỉnh, thành phố; - Các Sở, ngành tỉnh liên quan đến lĩnh vực chuyên môn; các cơ quan cấp thành phố; các tổ chức khác liên quan và UBND phường, xã	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Phối hợp triển khai các nhiệm vụ lĩnh vực bảo trợ xã hội, người có công, trẻ em và kiểm tra, giám sát. - Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức cơ quan.
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
--------------	----------------

gm

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các nhóm ngành đào tạo sau: Kinh tế học, Khoa học chính trị, Kinh doanh-Quản lý, Pháp Luật, Xã hội học và Nhân học, Công tác xã hội; Công nghệ thông tin và các ngành thuộc nhóm ngành nhân văn.
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.
Kinh nghiệm	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực lao động tiền lương và định hướng phát triển. - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành LĐTĐBXH, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác. - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành LĐTĐBXH, có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất. - Có phương pháp làm việc khoa học; - Có tư duy phản biện, sáng tạo, độc lập; - Có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi; khả năng tổng hợp.

5.2- Các năng lực

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

CM

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	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

62

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về giảm nghèo kiêm Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội kiêm Chuyên viên về bình đẳng giới	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội thành phố (76 Nguyễn Trung Trực, phường Vĩnh Bảo, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác phòng chống tệ nạn xã hội, giảm nghèo, trẻ em, bình đẳng giới

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực giảm nghèo, phòng, chống tệ nạn xã hội, bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (hoặc HĐND, UBND thành phố); trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia đề xuất, nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực giảm nghèo; phòng, chống tệ nạn xã hội, bình đẳng giới thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (hoặc HĐND, UBND thành phố)	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách, chương trình công tác giảm nghèo; phòng, chống tệ nạn xã hội, bình đẳng giới đối với các cơ quan đơn vị, cá nhân và người dân; hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực giảm nghèo; phòng, chống tệ nạn	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cơ quan đơn vị, công chức cấp xã, người dân có khả năng thực hiện công việc.

GV

		xã hội, bình đẳng giới cho cấp xã.	
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về chính sách, pháp luật về giảm nghèo; phòng, chống tệ nạn xã hội, bình đẳng giới của các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp điều chỉnh kịp thời.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực giảm nghèo; phòng, chống tệ nạn xã hội, bình đẳng giới trên phạm vi thành phố. 2. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về giảm nghèo; phòng, chống tệ nạn xã hội, bình đẳng giới.	1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong cơ quan	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về giảm nghèo; phòng, chống tệ nạn xã hội, bình đẳng giới có liên quan theo yêu cầu công việc	- 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 các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các đơn vị, cơ quan cấp thành phố và UBND phường, xã	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong nhóm ngành đào tạo sau: Kinh tế học, Khoa học chính trị, Kinh doanh-Quản lý, Pháp Luật, Công tác xã hội; Công nghệ thông tin và các ngành thuộc nhóm ngành nhân văn.
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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm (thành tích công tác)
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết những vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực lao động tiền lương và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

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

Gr

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	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

GV

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Thanh tra viên về công tác thanh tra kiêm Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Thanh tra thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác thanh tra và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về thanh tra; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác thanh tra, công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra, về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án	1. Tham mưu, tham gia góp ý xây dựng các văn bản quy pháp pháp luật của Nhà nước; nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, cấp thành phố, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp thành phố về thanh tra, về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra, về phòng,	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

LM

		chống tham nhũng, tiêu cực; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra. 3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của về thanh tra, về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra, về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; - Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra;	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra.

		- Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của UBND thành phố; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	
2.4	Thanh tra	1. Tham mưu, tham gia xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm của cơ quan thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra; 3. Tham mưu, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm. 4. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra. 5. Rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.	1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra, được ban hành 2. Các văn bản được ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền; báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra. 3. Các văn bản về công tác theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra. 4. Các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.
	Kiểm tra	Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; - Kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định; - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.

		theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công chức; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chế độ thông tin, báo cáo; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của Chính phủ; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	
	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tham nhũng theo thẩm quyền: - Các giải pháp phòng ngừa tham nhũng; - Phát hiện tham nhũng; - Xử lý tham nhũng và hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Các nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và biên soạn nghiệp vụ thanh tra, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về thanh tra, về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra, về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 3. Tham mưu, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra, về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 4. Tham mưu, tham gia tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh	1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch. 2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành.

		tra, về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra, về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra, về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Tham mưu, tham gia phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra (như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định ...). 3. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh về công tác thanh tra, công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực khi có yêu cầu.	1. Kế hoạch thanh tra được ban hành không có nội dung chồng chéo, trùng lặp. 2. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.

		4. Chủ trì, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Chánh Thanh tra; - Phó Chánh Thanh tra.	Thanh tra viên và công chức trong đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác thanh tra, công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức cơ quan.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

GV

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 thuộc một trong các nhóm ngành sau: Pháp Luật; Khoa học chính trị; Kinh tế học; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Quản lý tài nguyên và môi trường; An ninh, Quốc phòng.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 02 năm làm công tác thanh tra không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3

Gr

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn, thư		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Thanh tra thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về tiếp công dân và xử lý đơn, thư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về tiếp công dân và xử lý đơn; 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 tiếp công dân và xử lý đơn.
- Tham mưu, tham gia đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.
- 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 chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án	1. Tham mưu, tham gia góp ý xây dựng các văn bản quy pháp pháp luật của Nhà nước; nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, cấp thành phố, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp thành phố về tiếp công dân và xử lý đơn, thư. 2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về tiếp công dân và xử lý đơn, thư; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

Car

		tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra. 3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn, thư.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của về tiếp công dân và xử lý đơn, thư.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	Tham mưu tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn; - Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về tiếp công dân và xử lý đơn; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác tiếp công dân và xử lý đơn; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra.
2.4	Tiếp công dân và xử lý đơn	1. Tham mưu, tham gia tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn tại trụ sở tiếp công dân và địa điểm tiếp công dân. 2. Tham mưu, tham gia tiếp công dân, xử lý đơn đối với những vụ	Nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, theo dõi, đôn đốc được hoàn thành, đảm bảo đúng pháp luật.

		việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, vụ việc đông người. 3. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.	
2.5	Thẩm định các đề án công tác và biên soạn nghiệp vụ	1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về tiếp công dân, xử lý đơn. 2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân, xử lý đơn. 3. Tham mưu, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn. 4. Tham mưu, tham gia tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn.	1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch. 2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra, về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về tiếp công dân, xử lý đơn. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác tiếp công dân, xử lý đơn.	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân ... về công tác tiếp công dân và xử lý đơn khi có yêu cầu.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.

2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Chánh Thanh tra; - Phó Chánh Thanh tra.	Thanh tra viên và công chức trong đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến tiếp công dân và xử lý đơn.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức cơ quan.
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
--------------	----------------

Car

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các nhóm ngành sau: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Khoa học xã hội và hành vi; Báo chí và thông tin; Kinh doanh và quản lý; Pháp luật; Khoa học tự nhiên; Kiến trúc và xây dựng; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Sức khỏe; Môi trường và bảo vệ môi trường; An ninh, quốc phòng.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 02 năm làm công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp về tiếp công dân và xử lý đơn thư. - Có kiến thức và am hiểu về công tác tiếp công dân và xử lý đơn, thư.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	2

	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Gr

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo		Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:		Thanh tra thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)
		Các văn bản, quy định hiện hành về giải quyết khiếu nại, tố cáo

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về khiếu nại, tố cáo; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi thành phố; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Tham mưu, tham gia việc giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến trách nhiệm của nhiều 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 chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư, Thông tư liên tịch, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; tham mưu, tham gia xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về khiếu nại, tố cáo. 2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về khiếu nại, tố cáo; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng

Cam

		tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra. 3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo.	
2.2	ng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về khiếu nại, tố cáo.	Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về khiếu nại, tố cáo; - Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về khiếu nại, tố cáo; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.
2.4	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	1. Tham mưu, tham gia giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương. 2. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo.	Hoàn thành các nhiệm vụ được giao, báo cáo cấp có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào	1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công	1. Nội dung thẩm định được hoàn

	tạo nghiệp vụ	trình cấp nhà nước, cấp bộ về khiếu nại, tố cáo. 2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo; hướng dẫn nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo. 3. Tham mưu, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo.	thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch. 2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành. 3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra, về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về giải quyết khiếu nại, tố cáo.. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. 2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân ... về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo khi có yêu cầu.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng,		Kế hoạch công tác được xây dựng và

	tuần của cá nhân	thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan giao.	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Chánh Thanh tra; - Phó Chánh Thanh tra.	Thanh tra viên và công chức trong đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác thanh tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức cơ quan.
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 thuộc một trong các nhóm ngành sau: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Khoa học xã hội và hành vi; Báo chí và thông tin; Kinh doanh và quản lý; Pháp luật; Khoa học tự nhiên; Kiến trúc và xây dựng; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Môi trường và bảo vệ môi trường; An ninh, quốc phòng.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ

	bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 02 năm làm công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp về quyết khiếu nại, tố cáo. - Có kiến thức và am hiểu về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có sức khỏe tốt.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2-3
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2

lưu

	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Cam

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về Kiểm soát bệnh tật kiêm Thiết bị y tế, công trình y tế kiêm Chuyên viên về Dược kiêm An toàn thực phẩm kiêm Chuyên viên về Dân số kiêm Chuyên viên về Quản lý khám, chữa bệnh kiêm Chuyên viên về Bảo hiểm y tế kiêm Chuyên viên về Chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em		Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND và UBND thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực Kiểm soát bệnh tật, Thiết bị y tế, công trình y tế, Dược, An toàn thực phẩm, Dân số, Quản lý khám, chữa bệnh, Bảo hiểm y tế, Chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, đề xuất giải pháp thực hiện các hoạt động về công tác y tế dự phòng. Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về thiết bị y tế, công trình y tế; quản lý về Dược (bao gồm cả dược cổ truyền); quản lý về an toàn thực phẩm; về Dân Số - Kế hoạch hóa gia đình; Bảo hiểm y tế; quản lý về sức khỏe bà mẹ - trẻ em. Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác quản lý nhà nước về khám, chữa bệnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành 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...	1. Dự thảo các văn bản pháp quy, văn bản hành chính thông thường về công tác y tế dự phòng để trình cấp có thẩm quyền ban hành. Dự thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế; quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm; quản lý về an toàn thực phẩm; Bảo hiểm y tế; chăm sóc sức khỏe sinh sản và	Các văn bản được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.

Car

	chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; quản lý nhà nước về khám, chữa bệnh theo nhiệm vụ được phân công. Dự thảo các văn bản về lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình (Quy mô dân số, cơ cấu dân số, chất lượng dân số, kế hoạch hóa gia đình, chăm sóc sức khỏe và dinh dưỡng người cao tuổi ở cộng đồng). 2. Dự thảo văn bản, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về y tế dự phòng, về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế; quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm; quản lý về an toàn thực phẩm; Bảo hiểm y tế; chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; quản lý nhà nước về khám, chữa bệnh và các quy định cụ thể của cơ quan.	
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản	1. Tham gia hướng dẫn các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các hướng dẫn chuyên môn, các kế hoạch, đề án về công tác y tế dự phòng; về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế; quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm; quản lý về an toàn thực phẩm; Bảo hiểm y tế; chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; quản lý nhà nước về khám, chữa bệnh thuộc lĩnh vực được giao; 2. Tham gia hướng dẫn về y tế dự phòng; quản lý thiết bị y tế, công trình y tế; quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm; quản lý về an toàn thực phẩm; Bảo hiểm y tế; chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; quản lý nhà nước về khám, chữa bệnh cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân. 3. Hướng dẫn, kiểm tra và triển khai thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước, các chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, chỉ tiêu, chỉ báo, giải pháp về dân số - kế	Nội dung về nghiệp vụ được thực hiện đúng, đầy đủ. Hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc hướng dẫn, giảng dạy.

	hoạch hóa gia đình của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.	
2.3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện văn bản	Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát và báo cáo kết quả thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các hướng dẫn chuyên môn, chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, các quy định chuyên môn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và chương trình, đề án, dự án, mô hình liên quan đến lĩnh vực về công tác y tế dự phòng; về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế; quản lý dược, được cổ truyền và mỹ phẩm; quản lý về an toàn thực phẩm; dân số - kế hoạch hóa gia đình; Bảo hiểm y tế; chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; quản lý nhà nước về khám, chữa bệnh trong lĩnh vực được phân công; đề xuất biện pháp giải quyết, điều chỉnh.	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	- Thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu và thực hiện báo cáo theo quy định. - Thực hiện các hoạt động thông tin, giáo dục, truyền thông, đào tạo tập huấn, nghiên cứu khoa học; trực tiếp thực thi thừa hành công vụ, nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao. - Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên. - Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác theo phân công.	Đảm bảo thu thập thông tin, số liệu, thống kê báo cáo theo đúng quy định, đáp ứng nhiệm vụ đề ra. Hoàn thành các hoạt động theo kế hoạch được giao
2.5. Phối hợp công tác	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Thực hiện theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Báo cáo thu hoạch, tóm tắt nội dung cuộc họp
2.7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng,		Theo đúng kế hoạch

tuần của cá nhân.	công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng; - Phó Chánh Văn phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh và Sở Y tế UBND thành phố Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong ngành đào tạo thuộc nhóm ngành Sức khỏe; Pháp luật; Chế biến lương thực, thực phẩm và đồ uống; Sinh học ứng dụng.
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. - Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên - Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định - Kiến thức khác: + yêu cầu của cơ quan, đơn vị

lan

	+ Quy định của Pháp luật về đầu tư công, quản lý trang thiết bị y tế + Lĩnh vực kiến trúc/ xây dựng công trình y tế + Bồi dưỡng nghiệp vụ về dân số - kế hoạch hóa gia đình, dân số và phát triển
Kinh nghiệm	Đạt kết quả tập sự ở ngạch chuyên viên theo quy định
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập.
Các yêu cầu khác	• 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 mảng công việc được phân công. • 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. • Nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực quản lý thiết bị y tế, công trình y tế; quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3

GV

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

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

6m

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về công tác dân tộc		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND và UBND thành phố (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản quy định của Đảng, Nhà nước, của Ủy ban Dân tộc và các bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực dân tộc, công tác dân tộc; - Các chương trình, đề án, chính sách dân tộc; - Các văn bản liên quan trong thực thi nhiệm vụ.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực dân tộc, công tác dân tộc theo phân công của lãnh đạo.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến công tác dân tộc, chính sách dân tộc theo nhiệm vụ phân công;	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và thực hiện văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ phân công.	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc trong nhiệm vụ được giao
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích và đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ được phân công về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc theo nhiệm vụ phân công.	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
2.4	Tham gia góp ý văn bản.	Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc theo	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành

Car

		nhiệm vụ phân công.	theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
2.5	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Tham gia triển khai thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc theo nhiệm vụ phân công	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
2.6	Thực hiện chế độ hội họp.	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
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 giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng; - Phó Chánh Văn phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
UBND tỉnh và Ban Dân tộc tỉnh UBND thành phố Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Cam

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên một trong ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Ngôn ngữ, văn học và văn hóa Việt Nam; Kinh tế học; Khoa học chính trị; Xã hội học và Nhân học; Tâm lý học; Quản trị-Quản lý; Pháp luật và nhóm ngành Khác (mã 72290).
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 sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của ngạch chuyên viên hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm	Nắm được phong tục tập quán, văn hóa của đồng bào dân tộc thiểu số
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành,

	lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

6m

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành kiêm Chuyên viên về quản lý thông tin lãnh đạo kiêm Chuyên viên về thư ký - biên tập		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND và UBND thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tổng hợp, thẩm định, thẩm tra, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; tham gia xây dựng; thẩm định, thẩm tra văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án; chủ trì, tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Tham gia biên tập hoặc soạn thảo Chương trình công tác, Chương trình làm việc, các văn kiện, báo cáo, các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của lãnh đạo cơ quan và 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 xây dựng, thẩm định, thẩm tra các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc của địa phương. Tham gia đề xuất, xây dựng Chương trình công tác, Chương trình làm việc, các văn kiện, báo cáo, các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của lãnh đạo cơ quan.	Các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua. Chương trình công tác, Chương trình làm việc, các văn kiện, báo cáo, các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực	1. Văn bản, tài liệu được

Gr

	triển khai thực hiện các văn bản.	hiện các quy định của Đảng; văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi. 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. 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. 4. Phối hợp, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác, Chương trình làm việc của lãnh đạo cơ quan. 5. Phối hợp, đôn đốc biên tập hoặc soạn thảo các văn kiện, báo cáo, các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của lãnh đạo cơ quan.	ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên: 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. 4. 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	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc của địa phương; việc thực hiện Chương trình công tác, Chương trình làm việc khi được phân công theo dõi. 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 các quy định của Đảng; chính sách pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng; - Phó Chánh Văn phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc thành phố

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng UBND tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

Car

- Các Sở, ban, ngành tỉnh	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.
- Các Ban thuộc HĐND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
- UBND các phường, xã	- Lấy thông tin thống kê.
	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên gồm một trong ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Khoa học xã hội và hành vi; Báo chí và thông tin; Kinh doanh và quản lý; Pháp luật; Khoa học tự nhiên; Máy tính và CNTT; Kiến trúc và xây dựng; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Sức khỏe; Môi trường và bảo vệ môi trường; An ninh, quốc phòng
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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các

GV

	vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

	nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Car

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC III
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND và UBND thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của thành phố về kiểm soát thủ tục hành chính.	

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, 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

LM

			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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng; - Phó Chánh Văn phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc thành phố

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng UBND tỉnh - Các Sở, ban, ngành tỉnh - Các Ban thuộc HĐND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố - UBND các phường, xã	- 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
----	------------------

6m

4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Khoa học xã hội và hành vi; Báo chí và thông tin; Kinh doanh và quản lý; Pháp luật; Khoa học tự nhiên; Máy tính và CNTT; Kiến trúc và xây dựng; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Sức khỏe; Môi trường và bảo vệ môi trường; An ninh, quốc phòng
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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, 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

GVN

	công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Chữ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC IV
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ
CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên tổng hợp kiêm Chuyên viên về hành chính - văn phòng kiêm Chuyên viên về quản trị công sở kiêm Chuyên viên về thủ quỹ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND và UBND thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang).	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của thành phố.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách,	1. 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	1. Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. 2. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định. 3. Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo

6m

	chương trình, đề án, dự án.	nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị. 2. Tham gia 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 đơn vị. 3. Tham gia thực hiện 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. 4. Tham gia thực hiện 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. 5. Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... 6. Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. 7. 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. 8. 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. 9. 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.	quy định. 4. Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.
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	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

Gr

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng;	Các công chức chuyên môn	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị

GV

- Phó Chánh Văn phòng.	khác trong đơn vị.	thuộc thành phố
------------------------	--------------------	-----------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng UBND tỉnh - Các Sở, ban, ngành tỉnh - Các Ban thuộc HĐND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố - UBND các phường, xã	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên gồm một trong những ngành đào tạo thuộc nhóm ngành: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Khoa học xã hội và hành vi; Báo chí và thông tin; Kinh doanh và quản lý; Pháp luật; Khoa học tự nhiên; Máy tính và CNTT; Kiến trúc và xây dựng; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Sức khỏe; Môi trường và bảo vệ môi trường; An ninh, quốc phòng
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
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.

lan

	- 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 và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo	2-3

	nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Gr

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC IV
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ
CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Văn thư viên kiêm Chuyên viên lưu trữ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND và UBND thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang).
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của thành phố về công tác văn thư, lưu trữ

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư, lưu trữ hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ 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, tổ chức.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.
2.3	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.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	1. 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.

GV

		2. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.	Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm.
		3. 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
		4. 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
		5. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.	Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản.
		6. 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.
		7. 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.
2.4	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
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư, 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.
2.6	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
2.7	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.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng; - Phó Chánh Văn phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc thành phố

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng UBND tỉnh - Các Sở, ban, ngành tỉnh - Các Ban thuộc HĐND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố	- 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.

lan

- UBND các phường, xã	- Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
-----------------------	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**5.1- Yêu cầu về trình độ**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành đào tạo thuộc nhóm ngành sau: Văn thư - lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.
Phẩm chất cá nhân	- 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 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- Yêu cầu về năng lực

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



Nguyễn Văn Hôn

lân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC IV
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ
CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn		Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:		
Văn phòng HĐND và UBND thành phố, Thanh tra thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)		
Các văn bản, quy định hiện hành tiếp công dân và xử lý đơn		

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về tiếp công dân và xử lý đơn.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	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 tổ chức thực hiện các các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn theo thẩm quyền. 3. Tham mưu, tham gia kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn. 4. Tham mưu, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất	Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng theo quy định.

GR

		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 nghiệp vụ về công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	
2.3	Thẩm định các đề án	Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về 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 nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	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 lãnh đạo cơ quan giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Cấp trưởng của đơn vị; - Cấp phó của đơn vị.	Công chức khác trong đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tiếp công dân, xử lý đơn thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tiếp công dân và xử lý đơn theo quy định. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ. - Lấy các thông tin để tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu.

Cam

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 kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các nhóm ngành sau: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Nhân văn; Khoa học xã hội và hành vi; Báo chí và thông tin; Kinh doanh và quản lý; Pháp luật; Khoa học tự nhiên; Máy tính và CNTT; Kiến trúc và xây dựng; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Sức khỏe; Môi trường và bảo vệ môi trường; An ninh, quốc phòng.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đề xuất các biện pháp tiếp công dân và xử lý đơn. - Kiến thức và am hiểu về chuyên môn, lĩnh vực.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần, trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, 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.

GV

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

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Cmc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC IV
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ
CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Kế toán trưởng		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tài chính-Kế hoạch thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
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

Kế toán trưởng là người đứng đầu bộ máy kế toán của đơn vị có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong đơn vị kế toán; có nhiệm vụ giúp người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán giám sát tài chính tại đơn vị kế toán. Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; thực hiện 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 lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,

GM

	lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	của lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc.	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. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán. 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 kế toán hoặc của địa phương. 3. Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
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 Trung ương, của tỉnh, của thành phố; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 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 Trung ương, của tỉnh, của thành phố liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	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:	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công

		- Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị. - Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có). - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	việc.
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	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát

	hợp.	đơn vị theo phân công.	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; - Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc thành phố

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Kho bạc Nhà nước - Ngân hàng Nhà nước - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

6m

Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc nhóm ngành đào tạo: Tài chính; Kế toán; Kiểm toán.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định Luật Kế toán.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn

bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

6m

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC IV
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ
CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Kế toán viên		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội; phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố (số 74 và 76 Nguyễn Trung Trực, P. Vĩnh Bảo); Văn phòng HĐND và UBND thành phố và phòng Tài chính-Kế hoạch thành phố (số 38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
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 nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp	Tham gia nghiên cứu, xây dựng kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,

Chữ ký

	luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	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 trung ương, tỉnh, thành phố; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán. 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 kế toán hoặc của địa phương. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
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 Trung ương, của tỉnh, của thành phố; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 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 Trung ương, của tỉnh, của thành phố liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn,	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất

Can

	ng nghiệp vụ.	công, cụ thể: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	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 các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp trưởng của đơn vị; - Cấp phó của đơn vị.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng chuyên môn thành phố

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Kho bạc Nhà nước - Ngân hàng Nhà nước - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc nhóm ngành đào tạo: Tài chính; Kế toán; Kiểm toán.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.

lmc

	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Long

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

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Gur

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC V

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Nhân viên phục vụ kiêm Nhân viên lễ tân kiêm Nhân viên kỹ thuật		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND và UBND thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo HĐND, UBND thành phố và đơn vị. 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 công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ.	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.

Chữ ký

		dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	
2.2	Xây dựng kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan	1. Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc. 2. Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. 3. Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.	Hệ thống máy kỹ thuật của cơ quan bảo đảm luôn được vận hành tốt, chu đáo, kịp thời.
2.3	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 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
Lãnh đạo Văn 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

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực

Gr

Các đơn vị có liên quan. Tổ chức, cá nhân liên quan đến trang thiết bị sửa chữa, vận hành máy thiết bị.	hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại. - 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 phục vụ, kỹ thuật
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên (ưu tiên các trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành kỹ thuật).
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - 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, kỹ thuật..
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1

Giáo

	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ, công nghệ thông tin	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn

Em

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC V

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Nhân viên bảo vệ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND và UBND thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan.	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. 3. Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
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 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
Lãnh đạo Văn phòng		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan

3.2. Bên ngoài

Gr

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an địa phương	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.
Các đơn vị thuộc cơ 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 từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - 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, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1



Phê duyệt của lãnh đạo

Nguyễn Văn Hôn

6m

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

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

PHỤ LỤC V

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

Tên VTVL: Nhân viên lái xe		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND và UBND thành phố Rạch Giá (38 Lê Lợi, phường Vĩnh Thanh Vân, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang)	
Quy trình công việc liên quan:		

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.

Cam

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
Lãnh đạo Văn phòng		- 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.

Cam

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

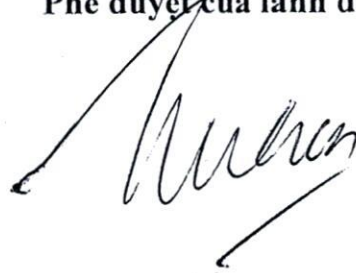
Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí,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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1

Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo



Nguyễn Văn Hôn



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ

PHỤ LỤC VI
TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

TT	Loại hình tổ chức	Số lượng vị trí việc làm				
		Tổng số	Chia ra			
			Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	Vị trí việc làm nghề nghiệp vụ, chuyên ngành	Vị trí việc làm chuyên môn đồng chung	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ
1	UBND THÀNH PHỐ	52	9	35	5	3

NGƯỜI LẬP BIỂU

Trần Thị Giàu

Rạch Giá, ngày tháng năm 2023



Nguyễn Văn Hôn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

**PHỤ LỤC VII
TỔNG HỢP CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC**

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

TT	Loại hình tổ chức	Tổng số biên chế được cấp thẩm quyền giao	Số lượng biên chế công chức bố trí vị trí chuyên môn dùng chung và vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	Số lượng/loại ngạch công chức		Tỷ lệ ngạch công chức
				Số lượng công chức	Loại ngạch công chức	
1	Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá	95	55	4	Loại C: 54	98,18%

NGƯỜI LẬP BIỂU


Trần Thị Giàu

Rạch Giá, ngày 08 tháng 12 năm 2023



CHỦ TỊCH


Nguyễn Văn Hôn

Ghi chú: Không bao gồm 09 vị trí lãnh đạo, quản lý với 40 người và vị trí kế toán trưởng với 01 người

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ**

PHỤ LỤC VIII

**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ; VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN NGÀNH;
VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ**

(Ban hành kèm theo Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 08/12/2023 của UBND thành phố)

A KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUNG							
Cấp độ	Nhóm năng lực chung						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.	Sử dụng thành thạo một ngôn ngữ nước ngoài

4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	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.	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 tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ về công nghệ thông tin ở trình độ cao.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt một ngôn ngữ nước ngoài.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	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.	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 tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ công tác.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài

1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
---	---	---	--	---	--	---	--

B KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN					
Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
5	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	-	Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	-

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. Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	- 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.	- 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.	Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công	
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.	- 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	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.	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.

2	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.	-	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
---	---	--	--	---	---

C KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ					
Cấp độ	Nhóm năng lực quản lý				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn của cơ quan, đơn vị/ngành, lĩnh vực/địa phương	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị	Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm

4	Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
3	Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách	Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển
2	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.

1	Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.
---	---	--	--	--	---

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1

NGƯỜI LẬP BIỂU



Trần Thị Giàu

Rạch Giá, ngày 08 tháng 12 năm 2023



CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Hôn