

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VĨNH THỦY**

Số: 1047 /QĐ-UBND

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

Vĩnh Thủy, ngày 18 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm
công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH THỦY

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 334/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm công chức;

Căn cứ Quyết định số 3395/QĐ-UBND ngày 18/8/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc phê duyệt vị trí việc làm, tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính ở cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Trị và Quyết định số 3871/QĐ-UBND ngày 16/9/2026 về việc bổ sung trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tại vị trí việc làm thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công ở cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị tại Tờ trình số 153/TTr-UBND ngày 17/9/2026 của Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm và Bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy, cụ thể như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm: Gồm 42 vị trí việc làm, trong đó:

- 06 vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý;
- 33 vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ;
- 03 vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ.

2. Tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm: Thực hiện theo tỷ lệ công chức bố trí tương ứng với từng nhóm vị trí việc làm theo quy định.

3. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm: Gồm 42 Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm tương ứng với 42 vị trí việc làm được phê duyệt. (Có Phụ lục I, Phụ lục II và Phụ lục III kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng các Phòng: Kinh tế, Văn hóa - Xã hội và Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công căn cứ Danh mục, tỷ lệ công chức và Bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm được phê duyệt; biên chế được giao; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và yêu cầu thực tế để rà soát, bố trí, phân công, quản lý và sử dụng công chức, người lao động phù hợp với vị trí việc làm; bảo đảm không làm tăng biên chế được giao. Việc bố trí công chức, xác định ngạch công chức tương ứng, thực hiện chế độ kiêm nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách có liên quan phải bảo đảm đúng tiêu chuẩn, điều kiện, tỷ lệ và trình tự, thủ tục theo quy định.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan đầu mối tham mưu Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện Quyết định này; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc bố trí, sử dụng công chức theo vị trí việc làm; tổng hợp nhu cầu tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; tham mưu việc xếp ngạch tương ứng với vị trí việc làm và bảo đảm tỷ lệ theo quy định.

3. Khi có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, quy định pháp luật hoặc yêu cầu thực tiễn làm phát sinh nhu cầu điều chỉnh Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đề xuất bằng văn bản gửi Phòng Văn hóa - Xã hội thẩm định, tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

4. Công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm, bản mô tả công việc, quyết định phân công và các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các Phòng: Kinh tế, Văn hóa - Xã hội; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Nội vụ tỉnh; (báo cáo)
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VH-XH.

CHỦ TỊCH

Thái Nam Sơn

PHỤ LỤC I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH THỦY
(Kèm theo Quyết định số 1047 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch UBND xã Vĩnh Thủy)

TT	Mã vị trí việc làm	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Ghi chú
1	2	3	4	5
		Tổng cộng (I) + (II) + (III)	42 vị trí	
I		Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	06 vị trí	
1	XVT-LĐQL-01	Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Chuyên viên chính	
2	XVT-LĐQL-02	Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Chuyên viên chính hoặc Chuyên viên	
3	XVT-LĐQL-03	Trưởng phòng	Chuyên viên chính	
4	XVT-LĐQL-04	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên chính hoặc Chuyên viên	
5	XVT-LĐQL-05	Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên chính	
6	XVT-LĐQL-06	Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên chính hoặc Chuyên viên	
II		Vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ	33 vị trí	
1		Lĩnh vực Văn phòng	03 vị trí	
	XVT-NVCM-1.1	Chuyên viên tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân	Chuyên viên	
	XVT-NVCM-1.2	Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực văn phòng	Chuyên viên	

TT	Mã vị trí việc làm	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Ghi chú
1	2	3	4	5
	XVT-NVCM-1.3	Chuyên viên về hành chính - văn phòng, quản trị công sở	Chuyên viên	
2		Lĩnh vực Tư pháp	01 vị trí	
	XVT-NVCM-2.1	Chuyên viên về lĩnh vực tư pháp	Chuyên viên	
3		Lĩnh vực Đối ngoại	01 vị trí	
	XVT-NVCM-3.1	Chuyên viên về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia	Chuyên viên	
4		Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch	03 vị trí	
	XVT-NVCM-4.1	Chuyên viên về lĩnh vực tài chính	Chuyên viên	
	XVT-NVCM-4.2	Chuyên viên về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê	Chuyên viên	
	XVT-NVCM-4.3	Chuyên viên về lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể	Chuyên viên	
5		Lĩnh vực Xây dựng	03 vị trí	
	XVT-NVCM-5.1	Chuyên viên về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc	Chuyên viên	
	XVT-NVCM-5.2	Chuyên viên về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở	Chuyên viên	
	XVT-NVCM-5.3	Chuyên viên về lĩnh vực giao thông	Chuyên viên	
6		Lĩnh vực Công thương	01 vị trí	

TT	Mã vị trí việc làm	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Ghi chú
1	2	3	4	5
	XVT-NVCM-6.1	Chuyên viên về lĩnh vực công thương	Chuyên viên	
7		Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường	04 vị trí	
	XVT-NVCM-7.1	Chuyên viên về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo	Chuyên viên	
	XVT-NVCM-7.2	Chuyên viên về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn	Chuyên viên	
	XVT-NVCM-7.3	Chuyên viên về lĩnh vực đất đai; tài nguyên khoáng sản	Chuyên viên	
	XVT-NVCM-7.4	Chuyên viên về lĩnh vực môi trường; tài nguyên nước	Chuyên viên	
8		Lĩnh vực Nội vụ	03 vị trí	
	XVT-NVCM-8.1	Chuyên viên về lĩnh vực nội vụ	Chuyên viên	
	XVT-NVCM-8.2	Chuyên viên về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới	Chuyên viên	
	XVT-NVCM-8.3	Chuyên viên về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo	Chuyên viên	
9		Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	01 vị trí	
	XVT-NVCM-9.1	Chuyên viên lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Chuyên viên	
10		Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin	03 vị trí	

TT	Mã vị trí việc làm	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Ghi chú
1	2	3	4	5
	XVT-NVCM-10.1	Chuyên viên về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo	Chuyên viên	
	XVT-NVCM-10.2	Chuyên viên về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số	Chuyên viên	
	XVT-NVCM-10.3	Chuyên viên về lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân	Chuyên viên	
11		Lĩnh vực Y tế	01 vị trí	
	XVT-NVCM-11.1	Chuyên viên về lĩnh vực y tế	Chuyên viên	
12		Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 vị trí	
	XVT-NVCM-12.1	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã	Chuyên viên	
13		Sử dụng tại các Phòng chuyên môn theo quy định của cấp có thẩm quyền phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Phòng	08 vị trí	
	XVT-NVCM-13.1	Chuyên viên về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng	Chuyên viên	Bổ trí tại Văn phòng HĐND và UBND xã
	XVT-NVCM-13.2	Chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Chuyên viên	Bổ trí tại Văn phòng HĐND và UBND xã
	XVT-NVCM-13.3	Văn thư viên	Văn thư viên	Thực hiện kiêm nhiệm

TT	Mã vị trí việc làm	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Ghi chú
1	2	3	4	5
	XVT-NVCM-13.4	Chuyên viên về kiểm tra chuyên ngành	Chuyên viên	
	XVT-NVCM-13.5	Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	Thực hiện kiêm nhiệm
	XVT-NVCM-13.6	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)	Chuyên viên	Chỉ bố trí tại cơ quan, đơn vị được xác định là đơn vị kế toán, đơn vị dự toán ngân sách theo quy định
	XVT-NVCM-13.7	Kế toán viên	Kế toán viên	
	XVT-NVCM-13.8	Cán sự thủ quỹ	Cán sự	Thực hiện kiêm nhiệm
III		Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ (Không bố trí công chức)	03 vị trí	
1	XVT-HTPV-01	Nhân viên phục vụ	Không xếp ngạch	
2	XVT-HTPV-02	Nhân viên bảo vệ	Không xếp ngạch	
3	XVT-HTPV-03	Nhân viên lái xe	Không xếp ngạch	

PHỤ LỤC II

TỶ LỆ CÔNG CHỨC BỐ TRÍ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH THỦY
(Kèm theo Quyết định số 1047 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch UBND xã Vĩnh Thủy)

TT	Ngạch công chức	Tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm	Ghi chú
1	Chuyên viên chính và tương đương	- Đối với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã: Tỷ lệ là 100%. - Đối với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý là cấp phó người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã: Tỷ lệ không vượt quá 50% tổng số lượng cấp phó người đứng đầu của toàn bộ cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã theo quy định của cấp có thẩm quyền.	Thực hiện theo Quyết định số 3395/QĐ-UBND ngày 18/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị
2	Chuyên viên và tương đương; cán sự và tương đương	Tỷ lệ còn lại đối với số lượng công chức còn lại của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã.	

(Ghi chú: Việc bố trí công chức theo vị trí việc làm phải phù hợp với biên chế được giao, tiêu chuẩn của vị trí việc làm, ngạch công chức tương ứng và các quy định hiện hành; không làm tăng số lượng biên chế được cấp có thẩm quyền giao)

PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
VỊ TRÍ VIỆC LÀM TẠI CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN, TỔ CHỨC
CHÍNH HÀNH CHÍNH THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH THỦY
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1047 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch UBND xã Vĩnh Thủy)

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

1. CHÁNH VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN

Tên vị trí việc làm: Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Mã vị trí việc làm: XVT-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
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 Quảng Trị, của Ủy ban nhân dân xã

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách trên địa bàn xã và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trước sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh Quảng Trị và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Văn phòng.	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của pháp luật. 2. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó thuộc thẩm quyền quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình,	Ban hành hoặc tham mưu ban hành các Quyết định, kế hoạch, chương trình công tác theo chức năng, nhiệm vụ đúng thẩm quyền, chất lượng, thời gian yêu	1. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Văn phòng.	cầu; hoàn thành các chỉ tiêu, nghị quyết.	2. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 01 người chịu trách nhiệm chính thực hiện. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng.	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các công chức chuyên môn trong Văn phòng và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng, của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với	- Phân công, chỉ đạo công chức đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ được UBND xã giao (đúng tiến độ, đúng quy định). - Ban hành các kế hoạch, báo cáo, văn bản đúng thẩm quyền, chất lượng.	1. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung 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 ...

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		những việc vượt quá phạm vi chức trách. 5. Tham mưu tổ chức thực hiện các quy định bảo vệ bí mật nhà nước; tổ chức lưu trữ hồ sơ tài liệu; chuyển đổi số trong công tác của phòng.		3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời. 4. Tuân thủ các quy định bảo vệ bí mật nhà nước, tham mưu ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân xã; tổ chức các giải pháp đảm bảo 100% công chức các phòng và Văn phòng sử dụng chữ ký số trong công việc và sử dụng email công vụ trong công tác.
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong Văn phòng. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc hòa đồng, hiệu quả.	Ban hành các Quyết định phân công nhiệm vụ phù hợp với vị trí việc làm, đề xuất giải quyết chế độ, chính sách kịp thời, đúng quy định.	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng. 4. Phát hiện được các vi phạm; có

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
				biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng. 2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Văn phòng. 3. Ký trình văn bản của Văn phòng theo phân công, phân cấp, ủy quyền... 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với cấp có thẩm quyền. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. 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.	Ban hành văn bản chỉ đạo, phân công đảm bảo kịp thời theo chức năng, nhiệm vụ.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện 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. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
				nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết. 6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.
5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Văn phòng theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.	Đề xuất giải quyết kinh phí và thực hiện thu, chi, quyết toán theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị.	1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc 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 của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.	Tham gia và thực hiện nhiệm vụ theo phân công	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Theo phân công cụ thể trong các Quyết định	Tham gia và thực hiện nhiệm vụ theo	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		thành lập theo quy định pháp luật.	phân công của Hội đồng, Ban Chỉ đạo	đạo được thực hiện theo yêu cầu.
8	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo ngành công chức được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và bố trí. Ngoài ra, chủ trì hoặc trực tiếp tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, Đề án, Đề tài liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách	Theo quy định	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.	Các quyết định, kế hoạch, công văn, thông báo, văn bản quy phạm và hành chính thông thường.
9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao		Hoàn thành nhiệm vụ theo phân công.	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn theo thẩm 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 xã - Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã	- Các Phó Chánh Văn phòng - Các công chức và người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND	- Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác 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

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn - Các cơ quan đơn vị khác có liên quan	- Lấy thông tin thống kê - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản liên quan công tác theo quy định được ủy quyền
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách thuộc thẩm quyền quản lý
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Văn phòng theo quy định của pháp luật

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Nhóm ngành, ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực phụ trách
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và pháp luật có liên quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thành tích, kết quả trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành gắn với sản phẩm cụ thể theo chức danh, nhiệm vụ được giao đối với công chức lãnh đạo, quản lý hoặc tiêu chí kết quả công tác cụ thể gắn với vị trí việc làm đối với công chức chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm gần nhất. - Đã có thời gian công tác ở các vị trí khác phù hợp với vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
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, tổ chức.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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. - Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
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 công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

2. PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Tên vị trí việc làm: Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Mã vị trí việc làm: XVT-LĐQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính hoặc Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
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 Quảng Trị, của Ủy ban nhân dân xã

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Phó Chánh Văn phòng giúp người đứng đầu Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; chịu trách nhiệm trước người quản lý trực tiếp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Văn phòng	1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Văn phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan, tổ chức theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc	- Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành lĩnh vực phụ trách. - Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của bộ phận phụ trách 100% đúng tiến độ, đúng quy định pháp luật.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan, tổ chức; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện. 2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		phạm vi được giao phụ trách. 4. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.		3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	Tham gia đầy đủ các Hội đồng, Ban Chỉ đạo và tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo phân công	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định). 2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.	Tham dự hoặc tổ chức họp theo phân công, kịp thời chỉ đạo, báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ.	1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		Phân công bộ phận phụ trách xây dựng kế hoạch công tác theo lĩnh vực; giúp Chánh Văn phòng kiểm tra,	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			hoàn chỉnh các nội dung, nhiệm vụ của bộ phận phụ trách.	
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình		Theo quy định	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao. Đối với Phó Chánh Văn phòng xếp ngạch Chuyên viên chính ngoài các tiêu chuẩn chung phải chủ trì hoặc trực tiếp tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, Đề án, Đề tài liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách		Theo phân công	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm 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 xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã	- Các công chức và người lao động thuộc Văn phòng.	- Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị. - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị. - Sở, ban, ngành khác có liên quan. - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội. - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã. - Các thôn - Các cơ quan đơn vị khác 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt Chánh Văn phòng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định được ủy quyền bằng văn bản.
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách thuộc thẩm quyền quản lý.
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Được tham mưu, đề xuất và theo dõi việc quản lý, sử dụng kinh phí trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	

Nội dung	Điều kiện cụ thể
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; nhóm ngành, ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực phụ trách
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và pháp luật có liên quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thành tích, kết quả trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành gắn với sản phẩm cụ thể theo chức danh, nhiệm vụ được giao đối với công chức lãnh đạo, quản lý hoặc tiêu chí kết quả công tác cụ thể gắn với vị trí việc làm đối với công chức chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác; được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm gần nhất. - Đã có thời gian công tác ở các vị trí khác phù hợp với vị trí việc làm
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
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, tổ chức. - 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. - Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, tổ chức; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
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 công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

3. TRƯỞNG PHÒNG

Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: XVT-LĐQL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy
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 Quảng Trị, của Ủy ban nhân dân xã

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Trưởng phòng là người đứng đầu phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách trên địa bàn xã và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trước sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh Quảng Trị và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Phòng theo quy định của pháp luật. 2. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó thuộc thẩm quyền quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng.	Ban hành hoặc tham mưu ban hành các Quyết định, kế hoạch, chương trình công tác theo chức năng, nhiệm vụ đúng thẩm quyền, chất lượng, thời gian yêu cầu; hoàn thành các chỉ tiêu, nghị quyết.	1. Kế hoạch công tác của Phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 2. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 01 người chịu trách nhiệm chính thực hiện.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
				3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	1. Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ quản lý nhà nước trên địa bàn xã, thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy chế tổ chức và hoạt động được Ủy ban nhân dân xã ban hành, cụ thể: - Lĩnh vực Văn hóa - Xã hội: Nội vụ; Giáo dục và đào tạo; Văn hóa, Khoa học Công nghệ và Thông tin; Y tế - Hoặc lĩnh vực Kinh tế: Tài chính, Kế hoạch; Xây dựng và Công thương; Nông nghiệp và môi trường 2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.	- Bảo đảm tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định các chức năng, nhiệm vụ của phòng theo quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân xã; Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực được phân công; bảo đảm sự thống nhất, thông suốt trong chỉ đạo, điều hành từ tỉnh đến cơ sở. Chủ động tham mưu UBND xã triển khai các nhiệm vụ	1. 100% nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng được triển khai theo đúng quy định pháp luật; nâng cao chất lượng quản lý nhà nước tại địa phương. 2. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		4. Chủ trì hoặc phối hợp với các công chức chuyên môn trong Phòng và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng, của Ủy ban nhân dân xã. 5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi thẩm quyền được giao.	chuyên ngành phù hợp với thực tiễn địa phương. - Phân công, chỉ đạo công chức đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ được UBND xã giao (đúng tiến độ, đúng quy định). - Ban hành các kế hoạch, báo cáo, văn bản đúng thẩm quyền, chất lượng.	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 ... 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong Phòng. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại ...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi	Ban hành các văn bản phân công nhiệm vụ cho công chức phù hợp với vị trí việc làm, đề xuất giải quyết chế độ, chính sách kịp thời, đúng quy định.	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng...

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		trường làm việc hòa đồng, hiệu quả.		công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp chấn chỉnh, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành toàn bộ các hoạt động của Phòng chuyên môn. 2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Phòng. 3. Ký trình văn bản của Phòng theo phân công, phân cấp, ủy quyền. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp có thẩm quyền. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó	Ban hành văn bản chỉ đạo, phân công đảm bảo kịp thời theo chức năng, nhiệm vụ.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 7. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo tuân thủ các quy định bảo vệ bí mật nhà nước; tổ chức lưu trữ hồ sơ tài liệu; cải cách hành chính tại phòng; chuyển đổi số trong công tác của phòng		4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết. 6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định. 7. Tuân thủ các quy định bảo vệ bí mật nhà nước, ban hành nội quy của phòng về bảo vệ bí mật nhà nước; 100% công chức phòng sử dụng chữ ký số trong công việc và sử dụng email công vụ trong công tác.
5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Phòng theo ủy quyền và theo quy định.	Đề xuất giải quyết kinh phí và thực hiện thu, chi, quyết toán 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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Phòng theo ủy quyền, theo quy định.		của Đảng và pháp luật.
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.	Tham gia và thực hiện nhiệm vụ theo phân công	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Theo phân công cụ thể	Tham gia và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Hội đồng, Ban Chỉ đạo	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
8	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và bố trí. Ngoài ra, chủ trì hoặc trực tiếp tham gia xây dựng các văn	Theo quy định	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
	bản quy phạm pháp luật, Đề án, Đề tài liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách			
9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		Hoàn thành nhiệm vụ theo phân công.	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/ hướng dẫn theo thẩm 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 xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách	Phó Trưởng phòng và công chức thuộc Phòng	- Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn - Các cơ quan đơn vị khác 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. - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản liên quan công tác theo quy định được ủy quyền
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách thuộc thẩm quyền quản lý.
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	

Nội dung	Điều kiện cụ thể
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; nhóm ngành, ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực phụ trách
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và pháp luật có liên quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thành tích, kết quả trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành gắn với sản phẩm cụ thể theo chức danh, nhiệm vụ được giao đối với công chức lãnh đạo, quản lý hoặc tiêu chí kết quả công tác cụ thể gắn với vị trí việc làm đối với công chức chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm gần nhất. - Đã có thời gian công tác ở các vị trí khác phù hợp với vị trí việc làm
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền
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, tổ chức. - 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. - Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
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 công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

4. PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: XVT-LĐQL-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính hoặc Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy
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 Quảng Trị, của Ủy ban nhân dân xã

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Phó Trưởng phòng giúp người đứng đầu phòng chuyên môn lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; chịu trách nhiệm trước người quản lý trực tiếp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Phòng	1. Giúp người đứng đầu Phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng chuyên môn: - Lĩnh vực Văn hóa - xã hội: Nội vụ; Giáo dục và đào tạo; Văn hóa, Khoa học công nghệ và thông tin; Y tế - Hoặc lĩnh vực kinh tế: Tài chính, Kế hoạch; Xây dựng và Công thương; Nông nghiệp và Môi trường 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá	- Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành lĩnh vực phụ trách. - Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của bộ phận phụ trách 100% đúng tiến độ, đúng quy định pháp luật.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan, tổ chức; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện. 2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan, tổ chức theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách. 4. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được ủy quyền.		được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	Tham gia đầy đủ các Hội đồng, Ban Chỉ đạo và tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo phân công	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định). 2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.	Tham dự hoặc tổ chức họp theo phân công, kịp thời chỉ đạo, báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ.	1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		Phân công bộ phận phụ trách xây dựng kế hoạch công tác theo lĩnh vực; giúp Trưởng phòng kiểm tra, hoàn chỉnh các nội dung, nhiệm vụ của bộ phận phụ trách.	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.
5	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và bố trí		Theo quy định	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao. Đối với Phó Trưởng phòng xếp ngạch Chuyên viên chính ngoài các tiêu chuẩn chung phải chủ trì hoặc trực tiếp tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, Đề án, Đề tài liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách		Theo phân công	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm 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 xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Trưởng phòng	Các công chức và người lao động thuộc Phòng	- Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị. - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị. - Sở, ban, ngành khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội. - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn - Các cơ quan đơn vị khác có liên quan	- 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. - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt Trưởng phòng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định được ủy quyền bằng văn bản.
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách thuộc thẩm quyền quản lý.
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Được tham mưu, đề xuất và theo dõi việc quản lý, sử dụng kinh phí trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; nhóm ngành, ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực phụ trách
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và pháp luật có liên quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thành tích, kết quả trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành gắn với sản phẩm cụ thể theo chức danh, nhiệm vụ được giao đối với công chức lãnh đạo, quản lý hoặc tiêu chí kết quả công tác cụ thể gắn với vị trí việc làm đối với công chức chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác; được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm gần nhất. - Đã có thời gian công tác ở các vị trí khác phù hợp với vị trí việc làm
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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, tổ chức. - 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. - Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, tổ chức; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
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 công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

5. GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Tên vị trí việc làm: Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Mã vị trí việc làm: XVT-LĐQL-05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
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 Quảng Trị, của Ủy ban nhân dân xã

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã, chịu trách nhiệm quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách trên địa bàn xã và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trước sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh Quảng Trị và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Trung tâm	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Trung tâm theo quy định của pháp luật. 2. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó thuộc thẩm quyền quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Trung tâm.	Ban hành hoặc tham mưu ban hành các Quyết định, kế hoạch, chương trình công tác theo chức năng, nhiệm vụ đúng thẩm quyền, chất lượng, thời gian yêu cầu; hoàn thành các chỉ tiêu, nghị quyết.	1. Kế hoạch công tác của Trung tâm được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 2. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 01 người chịu trách nhiệm chính thực hiện.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
				3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Trung tâm	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các công chức chuyên môn trong Trung tâm và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm, của Ủy ban nhân dân xã. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	- Phân công, chỉ đạo công chức đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ được UBND xã giao (đúng tiến độ, đúng quy định). - Ban hành các kế hoạch, báo cáo, văn bản đúng thẩm quyền, chất lượng.	1. Hoạt động của Trung tâm thông suốt; công việc chung 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. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với	Ban hành các Quyết định phân công	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		công chức trong Trung tâm. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Trung tâm; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc hòa đồng, hiệu quả.	phù hợp vị trí việc làm, đề xuất giải quyết chế độ, chính sách kịp thời, đúng quy định.	chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Trung tâm. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm. 2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Trung tâm. 3. Ký trình văn bản của Trung tâm theo phân công, phân cấp, ủy quyền...	Ban hành văn bản chỉ đạo, phân công đảm bảo kịp thời theo chức năng, nhiệm vụ.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm với cấp có thẩm quyền. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho Trung tâm về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.		Trung tâm đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện 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. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết. 6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Trung tâm theo quy định.
5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Trung tâm theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Trung tâm theo ủy quyền, theo quy định.	Đề xuất giải quyết kinh phí và thực hiện thu, chi, quyết toán theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Trung tâm. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Trung tâm. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.	Tham gia và thực hiện nhiệm vụ theo phân công	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Theo phân công cụ thể trong các Quyết định thành lập theo quy định pháp luật.	Tham gia và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Hội đồng, Ban Chỉ đạo	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
8	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và bố trí. Ngoài ra, chủ trì hoặc trực tiếp tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, Đề án, Đề tài liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách	Theo quy định	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao		Hoàn thành nhiệm vụ theo phân công.	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/hướng dẫn theo thẩm 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 xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã	Phó Giám đốc, các công chức thuộc Trung tâm	- Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị. - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị. - Sở, ban, ngành khác có liên quan. - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội. - Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn. - Các cơ quan đơn vị khác 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. - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu

TT	Quyền hạn cụ thể
1.3	Được thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản liên quan công tác theo quy định được ủy quyền.
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách thuộc thẩm quyền quản lý.
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; nhóm ngành, ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực phụ trách
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và pháp luật có liên quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thành tích, kết quả trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành gắn với sản phẩm cụ thể theo chức danh, nhiệm vụ được giao đối với công chức lãnh đạo, quản lý hoặc tiêu chí kết quả công tác cụ thể gắn với vị trí việc làm đối với công chức chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác; được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm gần nhất. - Đã có thời gian công tác ở các vị trí khác phù hợp với vị trí việc làm
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
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, tổ chức. - 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. - Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

6. PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Tên vị trí việc làm: Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Mã vị trí việc làm: XVT-LĐQL-06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính hoặc Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Thủy
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 Quảng Trị, của Ủy ban nhân dân xã

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Phó Giám đốc giúp người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công xã lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; chịu trách nhiệm trước người quản lý trực tiếp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Trung tâm	1. Giúp Giám đốc Trung tâm quản lý, điều hành một số mảng công việc của Trung tâm. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan, tổ chức theo phạm vi được	- Giúp Giám đốc quản lý, điều hành lĩnh vực phụ trách. - Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của bộ phận phụ trách 100% đúng tiến độ, đúng quy định pháp luật.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan, tổ chức; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện. 2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách. 4. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được ủy quyền.		3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Theo phân công cụ thể	Tham gia đầy đủ các Hội đồng, Ban Chỉ đạo và tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo phân công	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định). 2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Trung tâm. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.	Tham dự hoặc tổ chức họp theo phân công, kịp thời chỉ đạo, báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ.	1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách	Phân công bộ phận phụ trách xây dựng kế hoạch công tác theo lĩnh vực; giúp Giám đốc kiểm tra, hoàn chỉnh các nội dung, nhiệm vụ của bộ phận phụ trách.	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.	
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình	Theo quy định	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.	
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao. Đối với Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xếp ngạch Chuyên viên chính ngoài các tiêu chuẩn chung phải chủ trì hoặc trực tiếp tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, Đề án, Đề tài liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách	Theo phân công	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm 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 xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Công chức thuộc Trung tâm	- Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp - Các thôn

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh Quảng Trị và cơ quan có liên quan - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn - Các cơ quan đơn vị khác có liên quan	- 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. - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công. - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt Giám đốc ký các văn bản liên quan công tác theo quy định được ủy quyền bằng văn bản.
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách thuộc thẩm quyền quản lý.
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Được tham mưu, đề xuất và theo dõi việc quản lý, sử dụng kinh phí trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên; nhóm ngành, ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực phụ trách
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và pháp luật có liên quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thành tích, kết quả trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành gắn với sản phẩm cụ thể theo chức danh, nhiệm vụ được giao đối với công chức lãnh đạo, quản lý hoặc tiêu chí kết quả công tác cụ thể gắn với vị trí việc làm đối với công chức chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của bộ, ngành, địa phương nơi công tác; được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất. - Đã có thời gian công tác ở các vị trí khác phù hợp với vị trí việc làm
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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, tổ chức. - 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. - Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, tổ chức; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
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 công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

1. LĨNH VỰC VĂN PHÒNG

1.1. CHUYÊN VIÊN THAM MƯU, GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-1.1
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về công tác tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về công tác tham mưu,	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án công tác tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân; sản	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		giúp việc Hội đồng nhân dân.	phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt.	
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 về công tác tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân.	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá công tác tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	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.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	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 họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch, báo cáo	Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
				hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã; - Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao

TT	Quyền hạn cụ thể
3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, nhóm ngành, ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực phụ trách
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. - 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. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	Thẩm định văn bản	1-2
	Tổ chức thực hiện văn bản	1-2

1.2. CHUYÊN VIÊN THAM MƯU VỀ LĨNH VỰC VĂN PHÒNG

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực văn phòng	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-1.2
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về công tác tham mưu về lĩnh vực văn phòng; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã.	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực văn phòng.	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực văn phòng; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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 về lĩnh vực văn phòng.	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực văn phòng; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	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.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	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 họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch, báo cáo	Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã; - Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên; nhóm ngành, ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực phụ trách
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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. - 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. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	Thẩm định văn bản	1-2
	Tổ chức thực hiện văn bản	1-2

1.3. CHUYÊN VIÊN VỀ HÀNH CHÍNH - VĂN PHÒNG, QUẢN TRỊ CÔNG SỞ

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về hành chính - văn phòng, quản trị công sở	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-1.3
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực hành chính - văn phòng, quản trị công sở; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã.	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực hành chính - văn phòng, quản trị công sở	Báo cáo, công văn, tờ trình	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
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 về lĩnh vực hành chính - văn phòng, quản trị công sở.	Báo cáo, công văn, tờ trình	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.

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.		Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	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.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch, báo cáo	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã; - Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các thôn	- Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên; nhóm ngành, ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và lĩnh vực công tác được giao tại UBND xã

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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, 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 theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. - 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. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	Thẩm định văn bản	1-2
	Tổ chức thực hiện văn bản	1-2

2. LĨNH VỰC TƯ PHÁP

2.1. CHUYÊN VIÊN VỀ LĨNH VỰC TƯ PHÁP

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực tư pháp	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-2.1
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực tư pháp; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã.	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực tư pháp.	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực tư pháp; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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 về lĩnh vực tư pháp.	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực tư pháp; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	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.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	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 họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch, báo cáo	Kế hoạch, báo cáo
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã; - Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên Nhóm ngành: Luật. - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. - 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. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	Thẩm định văn bản	1-2
	Tổ chức thực hiện văn bản	1-2

3. LĨNH VỰC ĐỐI NGOẠI
3.1. CHUYÊN VIÊN VỀ LĨNH VỰC ĐỐI NGOẠI, HỘI NHẬP QUỐC TẾ, BIÊN GIỚI, LÃNH THỔ QUỐC GIA

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-3.1
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã.	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế, biên	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia; sản phẩm gồm dự thảo, báo	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		giới, lãnh thổ quốc gia.	cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt.	
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 về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia.	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	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.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	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 họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch, báo cáo	Kế hoạch, báo cáo
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã; - Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Nhóm ngành: Ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài; Khu vực học (trừ ngành Việt Nam học). - Ngành: Quan hệ quốc tế; - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. - 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. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	Thẩm định văn bản	1-2
	Tổ chức thực hiện văn bản	1-2

4. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

4.1. CHUYÊN VIÊN VỀ LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực tài chính	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-4.1
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực tài chính; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực tài chính.	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực tài chính; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
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	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực tài chính; sản phẩm	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực tài chính.	gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	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.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành. - Nhóm ngành: Kế toán - Kiểm toán - Ngành: Tài chính - Ngân hàng; - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
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 - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	- Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	- Quan hệ phối hợp	1 - 2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	- Thẩm định văn bản	2 - 3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

4.2. CHUYÊN VIÊN VỀ LĨNH VỰC KẾ HOẠCH, ĐẦU TƯ, THỐNG KÊ

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-4.2
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê.	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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 về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê.	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	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.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3. Môi 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 xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính	- Phòng họp - Máy photocopy

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	- Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành. - Nhóm ngành: Kinh tế học, Kế toán - Kiểm toán; Quản lý xây dựng - Ngành: Quản trị kinh doanh, Kinh doanh quốc tế, Kinh doanh thương mại, Tài chính - Ngân hàng, Quản lý dự án. - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
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 - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	- Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	- Quan hệ phối hợp	1 - 2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	- Thẩm định văn bản	2 - 3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

4.3. CHUYÊN VIÊN VỀ LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH, TỔ HỢP TÁC, HỢP TÁC XÃ, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ; HỖ TRỢ KINH DOANH, TỔ CHỨC KINH TẾ TẬP THỂ

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-4.3
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, liên hiệp hợp tác xã, hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể.	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể.	trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt.	
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 về lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể.	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	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.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3. Môi 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 xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành. - Nhóm ngành: Kinh tế học, Kế toán - Kiểm toán - Ngành: Quản trị kinh doanh, Kinh doanh quốc tế, Kinh doanh thương mại, Tài chính - Ngân hàng; - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng)
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	- Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
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 - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	- Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	- Quan hệ phối hợp	1 - 2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	- Thẩm định văn bản	2 - 3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

5. LĨNH VỰC XÂY DỰNG

5.1. CHUYÊN VIÊN VỀ LĨNH VỰC QUY HOẠCH, QUY HOẠCH ĐÔ THỊ VÀ NÔNG THÔN, KIẾN TRÚC

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-5.1
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc.	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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 về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc.	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	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.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3. Môi 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 xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Nhóm ngành: Quản lý xây dựng, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng - Ngành: Kiến trúc, Kiến trúc cảnh quan, Kiến trúc đô thị, Quy hoạch vùng và đô thị, Quản lý đô thị và công trình, Đô thị học, Kỹ thuật xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình thủy, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Kỹ thuật cơ sở hạ tầng; - Ngành: Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	- Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	- Quan hệ phối hợp	1 - 2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	- Thẩm định văn bản	2 - 3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

5.2. CHUYÊN VIÊN VỀ LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ, HẠ TẦNG KỸ THUẬT ĐÔ THỊ, VẬT LIỆU XÂY DỰNG, NHÀ Ở, CÔNG SỞ

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-5.2
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở.	dựng, nhà ở, công sở; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt.	
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 về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở.	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	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.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3. 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 xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Nhóm ngành: Quản lý xây dựng, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng - Ngành: Kiến trúc, Kiến trúc cảnh quan, Kiến trúc đô thị, Quy hoạch vùng và đô thị, Quản lý đô thị và công trình, Đô thị học, Kỹ thuật xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình thủy, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Kỹ thuật cơ sở hạ tầng; - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
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 - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	- Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	- Quan hệ phối hợp	1 - 2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	- Thẩm định văn bản	2 - 3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

5.3. CHUYÊN VIÊN VỀ LĨNH VỰC GIAO THÔNG

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực giao thông	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-5.3
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực giao thông; chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mǎng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mǎng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực giao thông.	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực giao thông; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
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	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực giao thông; sản	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		thực hiện các quy định về lĩnh vực giao thông.	phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	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.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3. Môi 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 xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Nhóm ngành: Quản lý xây dựng, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng - Ngành: Kiến trúc, Kiến trúc cảnh quan, Kiến trúc đô thị, Quy hoạch vùng và đô thị, Quản lý đô thị và công trình, Đô thị học, Kỹ thuật xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình thủy, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Kỹ thuật cơ sở hạ tầng; - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	- Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	- Quan hệ phối hợp	1 - 2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	- Thẩm định văn bản	2 - 3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

6. LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG

6.1. CHUYÊN VIÊN VỀ LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực công thương	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-6.1
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực công thương; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực công thương.	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực công thương; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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 về lĩnh vực công thương.	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực công thương; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	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.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính	- Phòng họp - Máy photocopy

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	- Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Nhóm ngành: Quản lý công nghiệp, Kinh tế học, Luật - Ngành: Quản trị kinh doanh, Kinh doanh quốc tế, Kinh doanh thương mại, Tài chính - Ngân hàng, Quản lý công nghiệp, Kinh tế công nghiệp, Kỹ thuật công nghiệp, Kỹ thuật hệ thống công nghiệp; - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn,

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	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. - 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. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	- Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	- Quan hệ phối hợp	1 - 2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	- Thẩm định văn bản	2 - 3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

7. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

7.1. CHUYÊN VIÊN VỀ LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP; LÂM NGHIỆP; DIÊM NGHIỆP; THỦY LỢI; THỦY SẢN; PHÁT TRIỂN NÔNG NGHIỆP; PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI; GIẢM NGHÈO

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-7.1
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực nông nghiệp; lâm	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		ngiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo.	lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt.	
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 về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo.	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	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.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

TT	Quyền hạn cụ thể
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Thủy sản, Thú y. - Ngành: Kỹ thuật xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình thủy, Nông nghiệp, Kỹ thuật tài nguyên nước, Kỹ thuật cấp thoát nước; - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. - 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. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	- Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	- Quan hệ phối hợp	1 - 2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	- Thẩm định văn bản	2 - 3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

7.2. CHUYÊN VIÊN VỀ LĨNH VỰC CHẤT LƯỢNG, AN TOÀN THỰC PHẨM ĐỐI VỚI NÔNG SẢN, LÂM SẢN, THỦY SẢN, MUỐI; KINH TẾ HỘ, KINH TẾ TRANG TRẠI NÔNG THÔN, KINH TẾ TẬP THỂ, NÔNG, LÂM, NGƯ, DIỆM NGHIỆP GẮN VỚI NGÀNH NGHỀ, LÀNG NGHỀ NÔNG THÔN

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-7.2
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.	lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt.	quyền thông qua.
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 về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	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.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các thôn	- Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Thủy sản, Thú y; Chế biến lương thực, thực phẩm và đồ uống; Công nghệ chế biến lâm sản. - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. - 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. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	- Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	- Quan hệ phối hợp	1 - 2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	- Thẩm định văn bản	2 - 3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

7.3. CHUYÊN VIÊN VỀ LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI; TÀI NGUYÊN KHOÁNG SẢN

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực đất đai; tài nguyên khoáng sản	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-7.3
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực đất đai; tài nguyên khoáng sản; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực đất đai; tài nguyên khoáng sản.	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
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	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực đất đai, tài nguyên	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		thực hiện các quy định về lĩnh vực đất đai; tài nguyên khoáng sản.	khoáng sản; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	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.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	- Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Nhóm ngành: Quản lý tài nguyên và môi trường. - Ngành: Địa chất học, Bản đồ học, Địa lý tự nhiên, Kỹ thuật địa chất, Kỹ thuật trắc địa - bản đồ, Địa lý tự nhiên, Kỹ thuật mỏ, Kỹ thuật thăm dò và khảo sát. - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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. - 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. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ. - Có kỹ năng sử dụng các phần mềm chuyên ngành địa chính, khai thác dữ liệu số và ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	- Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	- Quan hệ phối hợp	1 - 2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	- Thẩm định văn bản	2 - 3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

7.4. CHUYÊN VIÊN VỀ LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG; TÀI NGUYÊN NƯỚC

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực môi trường; tài nguyên nước	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM.16
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Kinh tế thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực môi trường; tài nguyên nước; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực môi trường; tài nguyên nước.	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực môi trường; tài nguyên nước bảo đảm đúng quy định; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu liên quan và nội dung trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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 về lĩnh vực môi trường; tài nguyên nước.	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực môi trường; tài nguyên nước; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	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.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	- Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Ngành: Quản lý tài nguyên và môi trường, Khoa học môi trường, Kỹ thuật môi trường, Công nghệ kỹ thuật môi trường, Địa lý tự nhiên - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	- Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	- Quan hệ phối hợp	1 - 2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	- Thẩm định văn bản	2 - 3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

8. LĨNH VỰC NỘI VỤ

8.1. CHUYÊN VIÊN VỀ LĨNH VỰC NỘI VỤ

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực nội vụ	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-8.1
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực nội vụ; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mạng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực nội vụ.	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực nội vụ bảo đảm đúng quy định; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu liên quan và nội dung trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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 về lĩnh vực nội vụ.	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực nội vụ; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	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.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	- Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên. - Nhóm ngành: Luật, Kinh tế học, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kế toán - Kiểm toán; - Các ngành: Lưu trữ học, Quản trị kinh doanh, Tài chính - Ngân hàng. - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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. - 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. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	- Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	- Quan hệ phối hợp	1 - 2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	- Thẩm định văn bản	2 - 3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

8.2. CHUYÊN VIÊN VỀ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG, BẢO HIỂM XÃ HỘI, NGƯỜI CÓ CÔNG, BÌNH ĐẲNG GIỚI

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-8.2
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới.	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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 về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới.	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá các lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	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.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác cá nhân; sản phẩm gồm kế hoạch theo kỳ và kết quả thực hiện, báo cáo tiến độ, hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo đơn vị.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. - Làm việc trong trụ sở cơ quan, tổ chức. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Có sự phối hợp thực hiện nhiệm vụ với cá nhân, cơ quan, tổ chức khác.	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên. - Nhóm ngành: Luật, Quản trị - Quản lý, Kinh tế học, Kế toán - Kiểm toán; - Ngành: Quản trị kinh doanh, Tài chính - Ngân hàng, Công tác xã hội, Xã hội học. - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. - 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. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1-5)
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	- Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	- Quan hệ phối hợp	1 - 2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	- Thẩm định văn bản	2 - 3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

8.3. CHUYÊN VIÊN VỀ LĨNH VỰC DÂN TỘC, TÔN GIÁO

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-8.3
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác dân tộc, tôn giáo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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 văn bản pháp luật, chương trình, dự án, đề án của địa phương về công tác dân tộc, tôn giáo.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	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 về công tác dân tộc, tôn giáo.	Báo cáo, công văn, tờ trình	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.
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện 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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
				được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch, báo cáo	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

3- 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 xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn.
3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
4	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã và lãnh đạo Phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng chung	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao. Được yêu cầu và nhận được sự phối hợp từ các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ. Được hỗ trợ về mặt nghiệp vụ, chuyên môn từ Lãnh đạo và các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Nhóm ngành: Luật, Quản trị - Quản lý - Các ngành: Tôn giáo học, Chính trị học, Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Quản lý nhà nước, Tôn giáo học, Triết học, Lịch sử, Chủ nghĩa xã hội khoa học, Công tác xã hội, Xã hội học, -Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Có 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 theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (Xác định từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

9. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

9.1. CHUYÊN VIÊN LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-9.1
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực giáo dục và đào tạo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc			Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
TT	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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 văn bản pháp luật, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực giáo dục và đào tạo.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	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 về lĩnh vực giáo dục và đào tạo.	Báo cáo, công văn, tờ trình	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.
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện 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.

Các nhiệm vụ, công việc			Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
TT	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
				2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Báo cáo, kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

3- 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 xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn.
3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
4	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã và lãnh đạo Phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng chung	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao. Được yêu cầu và nhận được sự phối hợp từ các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ. Được hỗ trợ về mặt nghiệp vụ, chuyên môn từ Lãnh đạo và các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên. - Nhóm ngành: Khoa học giáo dục, Đào tạo giáo viên; - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có 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 theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (Xác định từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

10. LĨNH VỰC VĂN HÓA, KHOA HỌC VÀ THÔNG TIN

10.1. CHUYÊN VIÊN VỀ LĨNH VỰC VĂN HÓA; GIA ĐÌNH; THỂ DỤC, THỂ THAO; DU LỊCH; QUẢNG CÁO

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-10.1
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực theo mǎng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mǎng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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 văn bản pháp luật, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	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 về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo.	Báo cáo, công văn, tờ trình	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.
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
				quả công việc.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	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.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Báo cáo, kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3- Môi 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 xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị	- Tham gia các cuộc họp có liên quan

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn.
3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
4	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã và lãnh đạo Phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng chung	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao. Được yêu cầu và nhận được sự phối hợp từ các đơn vị	

Nội dung	Điều kiện cụ thể
	liên quan để hoàn thành nhiệm vụ. Được hỗ trợ về mặt nghiệp vụ, chuyên môn từ Lãnh đạo và các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên. - Nhóm ngành: Du lịch; Khách sạn, nhà hàng; Thể dục, thể thao - Ngành: Hệ thống thông tin quản lý, Văn hóa học, Quản lý văn hóa, Gia đình học, Việt Nam học, Tiếng Việt và văn hóa Việt Nam, Bảo tàng học. - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương . Có 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 theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (Xác định từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

10.2. CHUYÊN VIÊN VỀ LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH; BÁO CHÍ; THÔNG TIN CƠ SỞ; THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI; BƯU CHÍNH; ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN; GIAO DỊCH ĐIỆN TỬ; CHÍNH QUYỀN SỐ; KINH TẾ SỐ; XÃ HỘI SỐ; CHUYỂN ĐỔI SỐ

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-10.2
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực theo mǎng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mǎng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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 văn bản pháp luật, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số	Báo cáo, công văn, tờ trình	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	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 về lĩnh vực phát	Báo cáo, công văn, tờ trình	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số		2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	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.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Báo cáo, kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

3- 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 xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn.
3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
4	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã và lãnh đạo Phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng chung	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính	- Phòng họp - Máy photocopy

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	- Tủ tài liệu - Điện thoại - Máy in/thiết bị ký số	- Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao. Được yêu cầu và nhận được sự phối hợp từ các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ. Được hỗ trợ về mặt nghiệp vụ, chuyên môn từ Lãnh đạo và các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên. - Nhóm ngành: Báo chí và Truyền thông, Công nghệ thông tin, Máy tính. - Ngành: Kỹ thuật điện tử - viễn thông, Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa, Sư phạm tin học, toán tin, Cơ sở toán học cho tin học. - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có 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 theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (Xác định từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

10.3. CHUYÊN VIÊN VỀ LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC; PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ; ĐỔI MỚI SÁNG TẠO; SỞ HỮU TRÍ TUỆ; TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG; ỨNG DỤNG BỨC XẠ VÀ ĐỒNG VỊ PHÓNG XẠ; AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-10.3
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực theo mǎng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mǎng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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 văn bản pháp luật, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	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 lĩnh vực	Báo cáo, công văn, tờ trình	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân.		2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	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.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Báo cáo, kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

3- Môi 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 xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn.
3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
4	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã và lãnh đạo Phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng chung	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	- Máy in/thiết bị ký số	- Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao. Được yêu cầu và nhận được sự phối hợp từ các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ. Được hỗ trợ về mặt nghiệp vụ, chuyên môn từ Lãnh đạo và các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên. - Nhóm ngành: Khoa học vật chất; Công nghệ hóa học, vật liệu, luyện kim và môi trường; Kỹ thuật hóa học, vật liệu, luyện kim và môi trường; Vật lý kỹ thuật. - Ngành: Công nghệ dầu khí và khai thác; Công nghệ kỹ thuật in; Vật lý kỹ thuật; Kỹ thuật hạt nhân. - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có 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 theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (Xác định từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

11. LĨNH VỰC Y TẾ

11.1. CHUYÊN VIÊN VỀ LĨNH VỰC Y TẾ

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về lĩnh vực y tế	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-11.1
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực y tế; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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 văn bản pháp luật, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực y tế.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	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 về lĩnh vực y tế.	Báo cáo, công văn, tờ trình	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.
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
				tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Báo cáo, kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật			

3- 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 xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn.

3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
4	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã và lãnh đạo Phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng chung	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao. Được yêu cầu và nhận được sự phối hợp từ các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ. Được hỗ trợ về mặt nghiệp vụ, chuyên môn từ Lãnh đạo và các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên. - Các nhóm ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe (mã 772); - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	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 theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (Xác định từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

12. TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

12.1. CHUYÊN VIÊN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, THEO DÕI VIỆC ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-12.1
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Trung tâm phục vụ Hành chính công thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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 văn bản pháp luật, chương trình, dự án, đề án của địa phương về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	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 về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính	Báo cáo, công văn, tờ trình	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,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã.		được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	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.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Báo cáo, kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3- 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 xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn.
3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
4	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã và lãnh đạo Phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng chung	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi	

Nội dung	Điều kiện cụ thể
	vi nhiệm vụ được giao. Được yêu cầu và nhận được sự phối hợp từ các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ. Được hỗ trợ về mặt nghiệp vụ, chuyên môn từ Lãnh đạo và các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên. - Nhóm ngành đào tạo về công nghệ thông tin bao gồm: Điện tử - Viễn thông; Công nghệ kỹ thuật điện tử - viễn thông; Kỹ thuật điện tử; Kỹ thuật viễn thông; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông; Hệ thống thông tin quản lý; Kỹ thuật điện tử - viễn thông; Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa; Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa; Cơ sở toán học cho tin học; - Nhóm ngành: Luật, Quản trị - Quản lý, Báo chí, truyền thông và các ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương . Có 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 theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (Xác định từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

13. SỬ DỤNG TẠI CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN THEO QUY ĐỊNH

13.1. CHUYÊN VIÊN VỀ TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-13.1
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Văn phòng Hội đồng nhân dân và uỷ ban nhân dân xã thuộc UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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 văn bản pháp luật, chương trình, dự án, đề án của địa phương về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	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 về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.	Báo cáo, công văn, tờ trình	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.
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp 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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
				quả công việc.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	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.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Báo cáo, kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3- 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 xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn.
3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
4	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã và lãnh đạo Phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng chung	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao. Được yêu cầu và nhận được sự phối hợp từ các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ. Được hỗ trợ về mặt nghiệp vụ, chuyên môn từ Lãnh đạo	

Nội dung	Điều kiện cụ thể
	và các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên. - Nhóm ngành: Luật. - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương . Có 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 theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (Xác định từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (Xác định từ 1 đến 5)
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

13.2. CHUYÊN VIÊN VỀ QUẢN LÝ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-13.2
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐND và UBND xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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 văn bản pháp luật, chương trình, dự án, đề án của địa phương về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	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 về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.	Báo cáo, công văn, tờ trình	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.
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Sản phẩm/Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
				được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Báo cáo, kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3- Môi 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 xã - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn.
3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
4	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã và lãnh đạo Phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng chung	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao. Được yêu cầu và nhận được sự phối hợp từ các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ. Được hỗ trợ về mặt nghiệp vụ, chuyên môn từ Lãnh đạo và các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên. - Nhóm ngành: Công nghệ thông tin, Máy tính; - Ngành: Sư phạm tin học, Toán tin, Cơ sở toán học cho tin học. - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương . Có 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 theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (Xác định từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (Xác định từ 1 đến 5)
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

13.4. VĂN THƯ VIÊN

Tên vị trí việc làm: Văn thư viên	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-13.4
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Văn thư viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực văn thư; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng phân công công việc trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực văn thư.	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án công tác văn thư; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
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	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá công tác văn thư; sản phẩm	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực văn thư.	gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	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.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Báo cáo, kế hoạch	Kế hoạch, báo cáo
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và tương đương giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân xã; - Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân xã.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã; - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn.	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy, Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ, đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên. Ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, Lưu trữ học, Lưu trữ học và quản trị văn phòng. 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 hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	- Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công. - 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 hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
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 - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. - 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. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	Thẩm định văn bản	1-2
	Tổ chức thực hiện văn bản	1-2

13.3. CHUYÊN VIÊN VỀ KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về kiểm tra chuyên ngành	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-13.3
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực kiểm tra chuyên ngành; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng phân công công việc trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã.	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực kiểm tra chuyên ngành.	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án kiểm tra chuyên ngành; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
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	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá kiểm tra chuyên ngành; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		định về kiểm tra chuyên ngành.	tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ, kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch, báo cáo	Kế hoạch, báo cáo
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và tương đương giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân xã; - Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân xã.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các Thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy, Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ, đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Nhóm ngành: Luật. - Các ngành khác (chỉ áp dụng đối với công chức đã được tuyển dụng).
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích, công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng
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 - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. - 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. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

13.5. LƯU TRỮ VIÊN

Tên vị trí việc làm: Lưu trữ viên	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-13.5
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Lưu trữ viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực lưu trữ; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng phân công công việc trên địa bàn xã.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực lưu trữ.	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án công tác lưu trữ; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
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	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá công tác lưu trữ; sản phẩm gồm báo cáo, tài	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		hiện các quy định về lĩnh vực lưu trữ.	liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Báo cáo, kế hoạch	Kế hoạch, báo cáo
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và tương đương giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân xã; - Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân xã.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Điện thoại - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy, Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành. - Ngành: Lưu trữ học và các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	- Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công. - 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 hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.
Kinh nghiệm (thành tích, công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
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 - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. - 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. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	Thẩm định văn bản	1-2
	Tổ chức thực hiện văn bản	1-2

13.6. KẾ TOÁN TRƯỞNG (HOẶC PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN)

Tên vị trí việc làm: Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-13.6
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Các phòng chuyên môn, Trung tâm PVHCC thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Tổ chức bộ máy kế toán, phân công công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán của cơ quan, đơn vị; tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với tổ chức hoạt động của cơ quan, đơn vị; lập, công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ về kế toán và các nhiệm vụ khác liên quan.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức bộ máy kế toán; phân công công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán	1. Báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị phương án tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị. 2. Giao nhiệm vụ cho từng thành viên trong bộ máy kế toán.	Báo cáo, công văn, tờ trình; bảng phân công nhiệm vụ	Đơn vị có tổ chức và vận hành bộ máy kế toán để thực hiện công tác kế toán. Các thành viên được giao nhiệm vụ cụ thể, bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật về kế toán
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với cơ quan, tổ chức	Triển khai đến các thành viên trong bộ máy kế toán của cơ quan, đơn vị để thực hiện các công việc kế toán; trực tiếp thực hiện các công việc soát xét, phê duyệt theo quy trình của cơ quan, đơn vị	Báo cáo, công văn, tờ trình	Cơ quan, đơn vị thực hiện công tác kế toán kịp thời, đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật về kế toán
3	Lập và công khai Báo cáo tài chính, Báo cáo	Triển khai việc lập các Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán theo quy định	Báo cáo, công văn, tờ trình	Cơ quan, đơn vị phát hành Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán;

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
	quyết toán của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật	của chế độ kế toán; ký các báo cáo liên quan; công khai thông tin Báo cáo theo quy định		công khai thông tin báo cáo theo đúng quy định
4	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán thuộc phạm vi phụ trách	Hướng dẫn và triển khai các hoạt động tự kiểm tra công tác kế toán tại cơ quan, đơn vị; hoạt động kiểm tra công tác kế toán đối với đơn vị cấp dưới	Báo cáo, công văn, thông báo	Hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra được thực hiện theo đúng yêu cầu quản lý
5	Phổ biến, quán triệt và hướng dẫn các quy định của pháp luật về kế toán để tổ chức thực hiện trong cơ quan, đơn vị	Hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản để đơn vị nghiên cứu chính sách, chế độ kế toán; cử thành viên trong đơn vị kế toán tham dự các lớp, các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán	Công văn, thông báo	Đơn vị nắm được quy định về chính sách, chế độ kế toán; cập nhật kịp thời các nội dung mới theo quy định
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Báo cáo, công văn, tờ trình	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được 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
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.	Báo cáo, công văn, tờ trình	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Báo cáo, kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
				vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và tương đương giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân xã; - Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân xã.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn.	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với cơ quan, tổ chức liên quan theo mảng công việc của tổ chức kế toán
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ được giao

TT	Quyền hạn cụ thể
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Lãnh đạo phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân xã.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Nhóm ngành: Kế toán - Kiểm toán. - Ngành: Tài chính - Ngân hàng và có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật. - Có bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của pháp luật về kế toán. - Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về kế toán. - Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ, công việc được phân công.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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 - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển; hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ kế toán. 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. - Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
	Thẩm định văn bản	1-2
	Tổ chức thực hiện văn bản	1-2

13.7. KẾ TOÁN VIÊN

Tên vị trí việc làm: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM-13.7
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Kế toán viên
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy
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- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về công tác kế toán.	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực kế toán; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
			nội dung trình phê duyệt.	
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 về công tác kế toán.	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá lĩnh vực kế toán; sản phẩm gồm báo cáo, tài liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	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.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Báo cáo, kế hoạch	Kế hoạch, báo cáo
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và tương đương giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân xã; - Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân xã.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị - Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn.	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Nhóm ngành: Kế toán - Kiểm toán. - Ngành: Tài chính - Ngân hàng và có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	- Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công. - Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Kế toán do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
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 - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. - 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. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	Thẩm định văn bản	1-2
	Tổ chức thực hiện văn bản	1-2

13.8. CÁN SỰ THỦ QUỸ

Tên vị trí việc làm: Cán sự thủ quỹ	Mã vị trí việc làm: XVT-NVCM.33
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Cán sự
Địa điểm làm việc:	Các phòng chuyên môn, Trung tâm PVHCC thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn xã	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bảo đảm đúng quy định, tiến độ, chất lượng; sản phẩm gồm văn bản tham mưu, báo cáo, hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn, dữ liệu chính xác và kết quả được phê duyệt.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về công tác thủ quỹ.	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, dự án, đề án công tác thủ quỹ; sản phẩm gồm dự thảo, báo cáo, tài liệu và nội dung trình phê duyệt.	Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
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	Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá công tác thủ quỹ; sản phẩm gồm báo cáo, tài	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		hiện các quy định về công tác thủ quỹ.	liệu tổng hợp, kết luận và kiến nghị, đề xuất.	2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị liên quan; sản phẩm gồm kết quả công việc, văn bản, báo cáo và nội dung phối hợp được hoàn thiện đúng tiến độ, chất lượng.	Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự họp theo phân công; sản phẩm gồm ý kiến tham gia, nội dung tổng hợp, báo cáo và đề xuất tham mưu, triển khai nhiệm vụ sau họp.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Báo cáo, kế hoạch	Kế hoạch, báo cáo
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và tương đương giao hoặc theo quy định của pháp luật.			

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân xã; - Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân xã.	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị	- Tham gia các cuộc họp có liên quan

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị - Các sở chuyên ngành thuộc tỉnh Quảng Trị - Sở, ban, ngành khác có liên quan - Đảng ủy xã, HĐND xã - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội - Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã - Các thôn	- 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 - Hướng dẫn, triển khai thực hiện pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Bàn làm việc - Máy vi tính - Tủ tài liệu - Máy in/thiết bị ký số	- Phòng họp - Máy photocopy - Máy quét - Hệ thống mạng, phần mềm và cơ sở dữ liệu dùng chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ (nếu có)	- Có kỹ năng sử dụng tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc được phân công. - 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 hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.
Kinh nghiệm (thành tích, công tác)	Theo nhu cầu của đơn vị sử dụng vị trí việc làm tại thời điểm tuyển dụng.
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 - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. - 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. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	Thẩm định văn bản	1-2
	Tổ chức thực hiện văn bản	1-2

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

1. NHÂN VIÊN PHỤC VỤ

Tên vị trí việc làm: Nhân viên phục vụ	Mã vị trí việc làm: XVT-HTPV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Không xếp ngạch
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện công việc phục vụ, vệ sinh trụ sở cơ quan, đảm bảo điều kiện hoạt động thông suốt của cơ quan theo phân công.

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Đảm bảo các điều kiện phục vụ, hậu cần được thực hiện đầy đủ, kịp thời, góp phần duy trì môi trường làm việc gọn gàng, chuyên nghiệp và bảo đảm hoạt động của cơ quan diễn ra thông suốt, hiệu quả.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện công tác phục vụ	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.		1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.
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.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã giao..			

3 - Các mối quan hệ trong công việc**3.1 - Bên trong**

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã	Không	- Lãnh đạo, công chức, người lao động cùng cơ quan. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2 - Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để phục vụ cho công tác chuyên môn.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Các vật dụng vệ sinh cá nhân	- Phòng họp - Các dụng cụ vệ sinh chung
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong trụ sở cơ quan. Tuân thủ quy định về an toàn, vệ sinh lao động.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Các vật dụng vệ sinh cá nhân	- Phòng họp - Các dụng cụ vệ sinh chung
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Không	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
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.

7- 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

2. NHÂN VIÊN BẢO VỆ

Tên vị trí việc làm: Nhân viên bảo vệ	Mã vị trí việc làm: XVT-HTPV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Không xếp ngạch
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân xã xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện công việc bảo vệ tài sản, trụ sở cơ quan theo quy định.

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- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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 ban tại sảnh trụ sở cơ quan. 3. Trực trực báo cháy tại cơ quan 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	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.		Dự họp theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm 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
Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã	Không	- Lãnh đạo, công chức, người lao động cùng cơ quan. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức có liên quan.	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
2	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Các thiết bị cá nhân cá nhân	- Phòng họp - Phòng bảo vệ
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong trụ sở cơ quan. Tuân thủ quy định về an toàn, vệ sinh lao động.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Không	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp 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.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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 nghiệp vụ. - Sức khỏe tốt.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	Thẩm định văn bản	1-2
	Tổ chức thực hiện văn bản	1-2

3. NHÂN VIÊN LÁI XE

Tên vị trí việc làm: Nhân viên lái xe	Mã vị trí việc làm: XVT-HTPV-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Ngạch công chức tương ứng:	Không xếp ngạch
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện công việc phục vụ, vệ sinh trụ sở cơ quan, đảm bảo điều kiện hoạt động thông suốt của cơ quan theo phân công.

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- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
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. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.
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.
3	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 Văn 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
4	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.		Dự họp theo đúng quy định.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm 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
Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã	Không	- Lãnh đạo, công chức, người lao động cùng cơ quan. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có 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
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để phục vụ cho công tác chuyên môn.

TT	Quyền hạn cụ thể
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Các vật dụng cá nhân	- Xe công vụ theo quy định - Phòng họp
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc theo yêu cầu thời gian của cấp có thẩm quyền. Tuân thủ quy định về an toàn về người và xe.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Với các cá nhân, tổ chức có liên quan về thực hiện nhiệm vụ	

6- Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	Thẩm định văn bản	1-2
	Tổ chức thực hiện văn bản	1-2

MỤC LỤC DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH Ở XÃ

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ	1
1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	1
2. Phó Chánh Văn phòng	1
3. Trưởng phòng	1
4. Phó Trưởng phòng	1
5. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công	1
6. Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công	10
II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ	16
1. Lĩnh vực Văn phòng	16
1.1. Chuyên viên tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân	16
1.2. Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực văn phòng	21
1.3. Chuyên viên về hành chính - văn phòng, quản trị công sở	1
2. Lĩnh vực Tư pháp	6
2.1. Chuyên viên về lĩnh vực tư pháp	6
3. Lĩnh vực đối ngoại	11
3.1. Chuyên viên về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia	11
4. Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch	16
4.1. Chuyên viên về lĩnh vực tài chính	16
4.2. Chuyên viên về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê	21
4.3. Chuyên viên về lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể	26
5. Lĩnh vực xây dựng	31
5.1. Chuyên viên về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc	31
5.2. Chuyên viên về lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở	36
5.3. Chuyên viên về lĩnh vực giao thông	41
6. Lĩnh vực Công thương	46
6.1. Chuyên viên về lĩnh vực công thương	46
7. Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường	51
7.1. Chuyên viên về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo	51
7.2. Chuyên viên về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn	56
7.4. Chuyên viên về lĩnh vực môi trường; tài nguyên nước	67
8. Lĩnh vực Nội vụ	72
8.1. Chuyên viên về lĩnh vực nội vụ	72

8.2. Chuyên viên về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới	77
8.3. Chuyên viên về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo	1
9. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.....	5
9.1. Chuyên viên lĩnh vực giáo dục và đào tạo	5
10. Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin.....	1
10.1. Chuyên viên về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo.....	1
10.2. Chuyên viên về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số.....	6
10.3. Chuyên viên về lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân	11
11. Lĩnh vực Y tế.....	16
11.1. Chuyên viên về lĩnh vực y tế.....	16
12. Trung tâm Phục vụ hành chính công.....	20
12.1. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã	20
13. Sử dụng tại các phòng chuyên môn theo quy định.....	25
13.1. Chuyên viên về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng	25
13.2. Chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.....	30
13.4. Văn thư viên	35
13.3. Chuyên viên về kiểm tra chuyên ngành	40
13.5. Lưu trữ viên	45
13.6. Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán).....	50
13.7. Kế toán viên.....	56
13.8. Cán sự thủ quỹ.....	61
III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ.....	66
1. Nhân viên phục vụ.....	66
2. Nhân viên bảo vệ.....	69
3. Nhân viên lái xe.....	72