

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số 279 QĐ-UBND ngày 15 / 4 / 2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên VTVL: Chánh Văn phòng UBND và UBND	Mã vị trí việc làm: SM-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch tương ứng tương ứng	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	UBND xã Sơn Mai, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan đến việc thực hiện hoạt động chuyên môn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thông suốt. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản,... 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		
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân	1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã. 2. Phân công nhiệm vụ cho công chức thuộc Văn phòng. 3. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công	- Chương trình, kế hoạch công tác được xây dựng đầy đủ, đúng thẩm quyền, đúng thời hạn. - Phân công	1.Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.

	dân cấp cấp xã	chức, người lao động trong Văn phòng. 4. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	nhiệm vụ rõ ràng, khoa học, không chồng chéo. - Kế hoạch công tác của từng công chức làm căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.	2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, người lao động. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo	- Hoạt động của Văn phòng thông suốt, hiệu quả. - Nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, đúng quy trình. - Công việc đột xuất được xử lý kịp thời hoặc báo	1. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực

		của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	cáo xin ý kiến chỉ đạo.	hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động. 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp	1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp. 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	- Công chức được bố trí đúng năng lực, vị trí việc làm. - Đánh giá khách quan, công tâm. - Xây dựng môi trường làm việc kỷ cương, đoàn kết.	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng 2. Công chức, người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.
2.4.	Quản lý hoạt động chung	1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt. 3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến. 4. Ký trình Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp	- Hoạt động của Văn phòng được tổ chức khoa học, đúng quy định. - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công

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

		lý tài sản, tài chính của cơ quan theo ủy quyền, theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.	được quản lý, sử dụng đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả.	2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và của Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.	- Thông tin chỉ đạo được truyền đạt kịp thời. - Nội dung họp được chuẩn bị đầy đủ.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã để tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	- Thực hiện đầy đủ trách nhiệm thành viên.	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
2.8	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo cấp xã và theo quy chế làm việc.		- Hoàn thành nhiệm vụ đúng yêu cầu, tiến độ.	
2.9	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm cao nhất trong Văn phòng.		- Văn phòng HĐND và UBND xã	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

		hoạt động hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ.	
--	--	---	--

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 phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hội đồng nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành thuộc Tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

6	Được ủy quyền cho một Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức dưới quyền.
3	Đánh giá công chức, người lao động của Văn 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	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc; làm việc trong trụ sở cơ quan UBND cấp xã; 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	Theo quy định hiện hành	

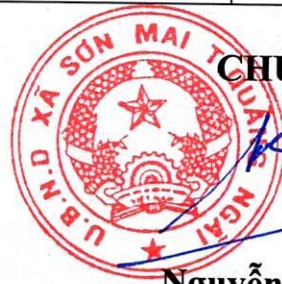
6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Đại học trở lên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
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) và các tiêu chuẩn, điều kiện khác có liên quan	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.

	- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

7. Yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện	3
	Thẩm định văn bản, đề án	3
	Tổ chức thực hiện	3
Nhóm 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



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số ~~279~~ **274** QĐ-UBND ngày ~~154~~ **154** /2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND	Mã vị trí việc làm: SM-LĐQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch Công chức tương ứng:	Chuyên viên chính; chuyên viên
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan đến việc thực hiện hoạt động chuyên môn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá: Tham mưu giúp Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện (theo phân công):

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng	1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.	- Nắm chắc tình hình công việc thuộc lĩnh vực được giao. - Công việc được xử lý kịp thời, chính xác, đúng quy trình. - Bảo đảm hoạt động của Văn phòng thông suốt khi được ủy quyền điều hành.	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách. 2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, chất lượng. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của

		3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Văn phòng. 4. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.		Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	- Thực hiện đầy đủ trách nhiệm thành viên theo yêu cầu.	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
2.3	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 Chánh 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.	- Cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời cho Chánh Văn phòng và lãnh đạo cấp trên. - Bảo đảm công tác phối hợp, điều hành hiệu quả.	1. Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Chánh Văn phòng 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 đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		- Kế hoạch công tác được xây dựng khoa học, khả thi và triển khai hiệu quả.	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo cơ quan giao.		- Hoàn thành nhiệm vụ đúng yêu cầu, tiến độ.	
2.6	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.		- Nhiệm vụ được thực hiện đúng thẩm quyền, đúng quy định.	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng HĐND&UBND	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao (theo phân công)
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức theo thẩm quyền.
2	Đánh giá công chức, người lao động của Văn 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	Phòng họp Máy photocopy Máy fax

	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc; làm việc trong trụ sở cơ quan UBND cấp xã; 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	Theo quy định hiện hành	

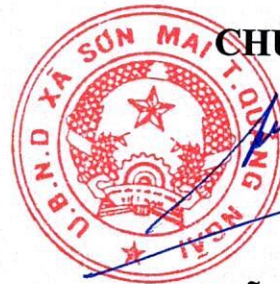
6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Đại học trở lên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
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)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Văn phòng và định hướng phát triển.

7. Yêu cầu về năng lực

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

	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thẩm định văn bản	
	Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 15 /4 /2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: SM-LĐQL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch tương ứng tương ứng	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	UBND xã Sơn Mai, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của xã

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn cấp xã và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

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		
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng.	- Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. - Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý - Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm,	- Tổ chức xây dựng Kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng được ban hành đúng thời hạn. - Phân công nhiệm vụ cụ thể, không chồng chéo, không bỏ sót công việc. - Kế hoạch công tác cá nhân của công chức được phê duyệt, làm căn cứ đánh giá kết quả thực hiện.	- Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. - Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. - Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực

		quý, tháng, tuần của công chức		hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng.	1. Kiểm tra, đơn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	- Công việc của Phòng được thực hiện thông suốt, đúng quy trình. - Kế hoạch công tác được theo dõi, đánh giá kịp thời. - Có giải pháp điều chỉnh khi phát sinh vướng mắc. - Công việc đột xuất được xử lý đúng thẩm quyền, báo cáo kịp thời.	1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức,	- Sử dụng, quản lý, phát triển đội ngũ công chức hiệu quả; xây dựng môi trường làm việc kỷ cương, trách nhiệm, đoàn kết.	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng 2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá

		người lao động trong Phòng. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo 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, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị	- Công chức được bố trí, bổ trí lại công việc đúng quy định, công bằng. - Đánh giá công chức khách quan, chính xác. - Đề xuất kịp thời công tác đào tạo, bổ nhiệm, điều động. - Phát hiện và xử lý kịp thời vi phạm; công chức yên tâm công tác.	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 Phòng. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng.	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo	- Điều hành toàn diện hoạt động của Phòng; đảm bảo thông tin, báo cáo, Quy chế làm việc, phối hợp được ban hành và thực hiện. - Văn bản đến, văn bản đi được xử lý đúng hạn, đúng quy trình.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai - Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành

		4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định 6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc	- Báo cáo định kỳ, đột xuất đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn. - Phòng hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch và nhiệm vụ đột xuất.	nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
--	--	---	---	--

2.5	Quản lý tài chính, tài sản của Phòng.	1. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý đúng quy chế, tham mưu, tổ chức quản lý tài sản, tài chính của Phòng theo ủy quyền, theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Phòng theo ủy quyền, theo quy định.	Tài sản của Phòng được quản lý đúng quy chế, không thất thoát. Tài chính được sử dụng đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	- Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo quy định. - Nội dung chỉ đạo được quán triệt và tổ chức thực hiện kịp thời. - Có báo cáo kết quả họp theo phân công.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	- Có ý kiến tham gia, văn bản góp ý đúng yêu cầu. - Hoàn thành nhiệm vụ được giao trong 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
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		- Nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đúng yêu cầu - Báo cáo kết quả đầy đủ khi được yêu cầu.	

2.9	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong phòng chuyên môn.	- Hoàn thành các yêu cầu theo Bản mô tả vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất. - Đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc được giao.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm
-----	--	---	--

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân cấp xã; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	Phó Trưởng phòng, công chức, viên chức, người lao động của Phòng.	Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành Tỉnh; 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.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp xã liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được ủy quyền cho một Phó trưởng phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Phòng khi đi công tác.

II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó trưởng phòng, công chức, viên chức, người lao động của Phòng.
2	Đánh giá đối với công chức, viên chức của 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	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc; làm việc trong trụ sở cơ quan UBND cấp xã; 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	Theo quy định hiện hành	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ Đại học trở lên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
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) và các tiêu chuẩn, điều kiện khác có liên quan	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.

	- Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

7. Yêu cầu năng lực

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



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 15/4/2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: SM-LĐQL-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch Công chức tương ứng:	Chuyên viên chính; Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	UBND xã Sơn Mai, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của xã

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá: Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ (theo phân công)

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 cụ thể		
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng phòng phân công.	- Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. - Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. - Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.	- Nắm bắt đầy đủ tình hình hoạt động của Phòng và mảng công việc được giao. - Công việc được xử lý kịp thời, chính xác. - Nhiệm vụ quản lý hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. - Hoàn thành đầy đủ trách nhiệm khi được ủy quyền điều hành Phòng.	- Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. - Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. - Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình,

		4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.		đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	- Có văn bản, ý kiến góp ý đúng yêu cầu, đúng thời hạn. - Hoàn thành nhiệm vụ được giao trong 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
2.3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp.	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.	- Báo cáo định kỳ, đột xuất đúng thời hạn, đúng nội dung theo sự phân công. - Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời theo sự phân công. - Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị; tiếp nhận và cung cấp thông tin đúng quy định theo sự phân công.	1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng 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 đúng quy định.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.		- Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được xây dựng đúng yêu cầu, phù hợp với kế hoạch chung của phòng. - Công việc thực hiện đúng tiến độ kế hoạch. - Hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo kế hoạch.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng, theo nội dung yêu cầu của cấp trên. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch

2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	- Nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đúng yêu cầu. - Báo cáo kết quả thực hiện khi được yêu cầu.	
2.6	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.	- Hoàn thành các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm. - Công việc được thực hiện đúng thẩm quyền, đúng quy định.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân xã. - Chủ tịch UBND xã. - Trưởng phòng.	Công chức, viên chức, người lao động của Phòng.	Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan trực thuộc UBND tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân huyện liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

1	Được tham gia ý kiến việc phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức trong 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	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc; làm việc trong trụ sở cơ quan UBND cấp xã; 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	Theo quy định hiện hành	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ Đại học trở lên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
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)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yếu tố khác	- Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý.

	- Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

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



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số ~~279~~ 279/QĐ-UBND ngày 15/4 /2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên VTVL: Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Mã vị trí việc làm: SM-LĐQL-05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	UBND xã Sơn Mai, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của xã có liên quan đến việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm Phục vụ Hành chính công thuộc UBND 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, lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, tổ chức thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin 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 ngành, lĩnh vực trước sở, ban, ngành chủ quản quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực 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		
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Trung tâm theo quy định của cơ quan.	- Tổ chức xây dựng Kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Trung tâm được ban hành đúng thời hạn.	1. Kế hoạch công tác của Trung tâm tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ

	của Trung tâm.	2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức	- Phân công nhiệm vụ cụ thể, không chồng chéo, không bỏ sót công việc. - Kế hoạch công tác cá nhân của công chức được phê duyệt, làm căn cứ đánh giá kết quả thực hiện.	được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Trung tâm; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công.	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 đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý	- Công việc của Trung tâm được thực hiện thông suốt, đúng quy trình. - Kế hoạch công tác được theo dõi, đánh giá kịp thời. - Có giải pháp điều chỉnh khi phát sinh vướng mắc. - Công việc đột xuất được xử lý đúng thẩm quyền, báo cáo kịp thời.	1. Hoạt động của Trung tâm thông suốt; công việc chung của Trung tâm được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải

		kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.		pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Trung tâm đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân cấp xã. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức của Trung tâm	1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động của Trung tâm. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo 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, chế độ chính sách, quy chế	Sử dụng, quản lý, phát triển đội ngũ công chức hiệu quả; xây dựng môi trường làm việc kỷ cương, trách nhiệm, đoàn kết. - Công chức được bố trí, bổ trí lại công việc đúng quy định, công bằng. - Đánh giá công chức khách quan, chính xác. - Đề xuất kịp thời công tác đào tạo, bổ nhiệm, điều động. - Phát hiện và xử lý kịp thời vi phạm; công chức yên tâm công tác.	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng 2. Công chức 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

		làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị		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 trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực
2.4	Quản lý hoạt động chung của Trung tâm	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã về các văn bản do Trung tâm dự thảo. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm với cấp trên trực tiếp. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và 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.	- Điều hành toàn diện hoạt động của Trung tâm; đảm bảo thông tin, báo cáo, Quy chế làm việc, phối hợp được ban hành và thực hiện. - Văn bản đến, văn bản đi được xử lý đúng hạn, đúng quy trình - Báo cáo định kỳ, đột xuất đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Trung tâm đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy

				định 4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản 6. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã được cung cấp thông tin kịp thời. 7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết. 8. Luôn có
--	--	--	--	---

				người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Trung tâm theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm.	1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản, tài chính của Trung tâm theo ủy quyền, theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Trung tâm theo ủy quyền, theo quy định.	- Tài sản của Trung tâm được quản lý đúng quy chế, không thất thoát. - Tài chính được sử dụng đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 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 cấp xã.	- Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo quy định. - Nội dung chỉ đạo được quán triệt và tổ chức thực hiện kịp thời. - Có báo cáo kết quả họp theo phân công.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	- Có ý kiến tham gia, văn bản góp ý đúng yêu cầu. - Hoàn thành nhiệm vụ	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ

			được giao trong Hội đồng, Ban chỉ đạo.	đạo được thực hiện theo yêu cầu
2.8	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.		- Nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đúng yêu cầu. - Báo cáo kết quả đầy đủ khi được yêu cầu.	
2.9	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ cao nhất trong Trung tâm.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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 - Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức, người lao động của Trung tâm	Các Phòng chuyên môn thuộc xã
		Theo mối quan hệ công việc

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành thuộc Tỉnh, các phòng, ban đơn vị có liên quan	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có hoạt động liên quan đến các ngành, lĩnh vực và nhiệm vụ thuộc phạm vi của đơn vị.	• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các Sở, ban, ngành của Tỉnh.
4	Cung cấp các thông tin hoạt động chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cấp xã.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
6	Tham gia các cuộc họp của Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân; các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến lĩnh vực công tác của cơ quan...

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

5. 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	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc; làm việc trong trụ sở cơ quan UBND cấp xã; 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	Theo quy định hiện hành	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ Đại học trở lên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
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) và các tiêu chuẩn, điều kiện khác có liên quan	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ các chức vụ theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.

	- Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý. - Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền.

7. Yêu cầu năng lực

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



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số 17/QĐ-UBND ngày 15/4/2026 của UBND xã Sơn Mai)

Tên VTVL: Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Mã vị trí việc làm: SM-LĐQL-06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính; Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	UBND xã Sơn Mai, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của xã

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công là cấp phó của Trung tâm; tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về việc thực hiện nhiệm vụ được giao về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, tổ chức thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

2- Các 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, công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công.	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 đơn vị liên quan thực hiện chương	- Năm bắt đầy đủ tình hình hoạt động của Trung tâm và mảng công việc được giao. - Công việc được xử lý kịp thời, chính xác. - Nhiệm vụ quản lý hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. - Hoàn thành đầy đủ trách nhiệm	1. Hoạt động của Trung tâm thông suốt; công việc chung của Trung tâm được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi

		trình, kế hoạch công tác của Trung tâm. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	khi được ủy quyền điều hành Trung tâm.	dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Trung tâm đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân cấp xã. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.2	Giúp Giám đốc Trung tâm quản lý hoạt động chung của Trung tâm Phục vụ hành chính công.	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về các văn bản do Trung tâm dự thảo. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm với cấp trên trực tiếp. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và 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.	- Có văn bản, ý kiến góp ý đúng yêu cầu, đúng thời hạn. - Hoàn thành nhiệm vụ được giao trong Hội đồng, Ban chỉ đạo.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Trung tâm đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định 4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. 6. Lãnh đạo Ủy ban nhân

				dân cấp xã được cung cấp thông tin kịp thời. 7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết. 8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Trung tâm theo quy định.
2.3	Giúp Giám đốc Trung tâm chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Trung tâm. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã.	- Báo cáo định kỳ, đột xuất đúng thời hạn, đúng nội dung theo sự phân công. - Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời theo sự phân công. - Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị; tiếp nhận và cung cấp thông tin đúng quy định theo sự phân công.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.4	Giúp Giám đốc Trung tâm về kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Trung tâm.	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Trung tâm theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng,	- Kế hoạch năm, quý, tháng, tuần được xây dựng đúng yêu cầu, phù hợp với kế hoạch chung của trung tâm. - Công việc thực hiện đúng tiến độ kế hoạch. - Hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo kế hoạch.	1. Kế hoạch công tác của Trung tâm tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Trung tâm; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của

		tuần của công chức		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.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.		- Nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, đúng yêu cầu. - Báo cáo kết quả thực hiện khi được yêu cầu.	
2.6	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.		- Hoàn thành các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm. - Công việc được thực hiện đúng thẩm quyền, đúng quy định.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ủy ban nhân dân Tỉnh	Các cơ quan chuyên môn thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Theo mối quan hệ công việc.
Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã		
Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công		

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành thuộc Tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có hoạt động liên quan đến các ngành, lĩnh vực và nhiệm vụ thuộc phạm vi của đơn vị.	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các Sở, ban, ngành của Tỉnh.
4	Cung cấp các thông tin hoạt động chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và

	cấp xã.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
6	Tham gia các cuộc họp của Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân; các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến lĩnh vực công tác của cơ quan...
II	Thẩm quyền trong quản lý công chức, người lao động
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Trung tâm.
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác) và các tiêu chuẩn, điều kiện khác có liên quan	Thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí công tác đảm nhiệm).
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Ban trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	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	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện	
	Thẩm định văn bản, đề án	
	Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn