

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN IA PA

Số: 510/QĐ-UBND

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

Ia Pa, ngày 26 tháng 12 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Phê duyệt Bản mô tả công việc của vị trí việc làm**  
**thuộc Văn phòng HĐND-UBND huyện**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Quyết định số 928/QĐ-UBND ngày 28/12/2017 của UBND tỉnh Gia Lai phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm trong cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Bản mô tả công việc của vị trí việc làm thuộc Văn phòng HĐND-UBND huyện (*Có Phụ lục kèm theo*).

**Điều 2.** Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm sử dụng, quản lý và đánh giá công chức, người lao động theo Bản mô tả công việc của vị trí việc làm đã được phê duyệt.

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

Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và công chức, người lao động Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. Nguyễn Thế Hùng

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TT HĐND huyện;
- L/d UBND huyện;
- L/d Văn phòng;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Công TTĐT huyện;
- Lưu: VT, CV.



Nguyễn Thế Hùng





PHU LUC

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC VĂN PHÒNG**

(Kèm theo Quyết định số 510/QĐ-UBND ngày 26/12/2019 của UBND huyện)

**I. Vị trí công việc lãnh đạo Văn phòng**

Tên VTVL: Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện	Mã VTVL: 23.1.7 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND-UBND huyện
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch UBND huyện
Quản lý chức năng	HĐND-UBND huyện
Quan hệ công việc	Huyện ủy, HĐND, UBND, các phòng ban, ngành huyện, UBND các xã
Công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật quy định về chức năng nhiệm vụ và các văn bản chỉ đạo, tổ chức triển khai của cấp trên liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách

**Mục tiêu vị trí công việc** (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện giao; tổ chức lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý điều hành và phân công nhiệm vụ cho công chức Văn phòng; tham mưu giúp Chủ tịch HĐND, UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thẩm định dự thảo các đề án, chương trình, kế hoạch, các văn bản chỉ đạo, báo cáo định kỳ, báo cáo tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND huyện	25	Nội dung đúng quy định, đảm bảo chất lượng, thời gian, đạt hiệu quả trong chỉ đạo, điều hành
Chỉ đạo việc phát hành và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của HĐND, UBND và Chủ tịch; ký, truyền đạt và phổ biến các thông báo, văn bản chỉ đạo, giao nhiệm vụ (được phân công) của Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND huyện đến các phòng ban, ngành, đoàn thể, UBND các xã; cung cấp thông tin phục vụ kịp thời công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch	25	Đúng quy định, kịp thời, đúng thẩm quyền; phù hợp với yêu cầu đặt ra cho từng công việc và tính khả thi cao
Theo dõi, tham mưu Thường trực HĐND, UBND huyện trên tất cả các lĩnh vực kinh tế, văn hóa - xã hội, nội chính; phụ trách hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Ban Tiếp công dân, ISO hành chính của huyện và công tác cải cách hành chính, kiểm soát TTHC; công tác thi đua khen thưởng của Văn phòng; phụ trách công tác hành chính - quản trị của Văn phòng; Điều hành tổ chuyên viên tổng hợp, tổ hành chính tài vụ, tổ lái xe, bảo vệ	20	Đúng thẩm quyền, kịp thời, đúng quy định; nắm chắc chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước



Tham gia xây dựng các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; theo dõi các chính sách phát triển kinh tế - xã hội của huyện	5	Kịp thời, đúng quy định
Theo dõi, đôn đốc việc báo cáo và xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; lịch làm việc của Thường trực HĐND và UBND huyện	10	Kịp thời, chính xác
Chủ tài khoản kinh phí hoạt động của HĐND, UBND huyện và Văn phòng	10	Đảm bảo hoạt động của cơ quan
Giải quyết một số công việc khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch phân công	5	Năm vững các quy định để triển khai, tổ chức thực hiện

**Tổng cộng****100%****Thẩm quyền ra quyết định:** Tham mưu, đề xuất HĐND, UBND huyện**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** 12**Thẩm quyền tài chính:** Có**Trình độ chuyên môn:** Kỹ sư lâm nghiệp, thạc sĩ lâm sinh**Kinh nghiệm công tác:** 13 năm

<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.</li> <li>Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; báo cáo Lãnh đạo UBND huyện khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo vệ bí mật nhà nước.</li> <li>Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan.</li> <li>Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.</li> <li>Chấp hành quyết định của cấp trên.</li> </ul>
	<b>Năng lực quản lý:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Chi đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của Văn phòng.</li> <li>Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức.</li> <li>Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan.</li> <li>Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở trong cơ quan; xử lý kịp thời, nghiêm minh cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm kỷ luật, pháp luật, có thái độ quan liêu, hách dịch, cù quyền, gây phiền hà cho công dân.</li> <li>Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị HĐND, UBND huyện, cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức.</li> </ul>
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> Kỹ năng giao tiếp; nắm vững các văn bản hướng dẫn; khả năng đọc hiểu văn bản tốt; thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả



thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

**Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):** Có kinh nghiệm trong công tác; phải quyết đoán, có tầm nhìn chiến lược, thân thiện, hòa nhã...

**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ về yếu cầu hỗ trợ, phối hợp...):** Cần có môi trường làm việc đảm bảo, ổn định chính trị, bội bộ đoàn kết, thống nhất; đội ngũ cán bộ, công chức được đào tạo và có trình độ chuyên môn phù hợp; sự phối hợp của đồng nghiệp và các tổ chức trong cơ quan.

#### Điều kiện làm việc:

**Chỗ làm việc:** Văn phòng HDND-UBND huyện

**Trang thiết bị:** Máy tính có kết nối mạng internet, máy in, điện thoại bàn và các thiết bị liên quan đến ngành phục vụ công tác chuyên môn.

**Các điều kiện khác:** (nếu có)

Tên người thực hiện VTVL:	Tô Văn Hữu
Chữ ký:	
Ngày:	_____

Tên người quản lý trực tiếp:	Nguyễn Thế Hùng
Chữ ký:	
Ngày:	_____

## 2. Vị trí công việc chuyên môn, nghiệp vụ

<b>Tên VTVL:</b> Chuyên viên hành chính tổng hợp lĩnh vực tài chính ngân sách, xây dựng cơ bản; bưu chính, viễn thông	Mã VTVL: 23.3.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

<b>Đơn vị công tác</b>	Văn phòng HDND-UBND huyện
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Chánh Văn phòng
<b>Quản lý chức năng</b>	HDND-UBND huyện
<b>Quan hệ công việc</b>	Huyện ủy, HDND, UBND, các phòng ban, ngành huyện, UBND các xã
<b>Công việc liên quan</b>	Các văn bản quy phạm pháp luật quy định về chức năng nhiệm vụ và các văn bản chỉ đạo, tổ chức triển khai của cấp trên liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách

**Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):** Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật;

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, chỉ đạo thực hiện các quyết định, chỉ thị, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm lĩnh vực tài chính, ngân sách, kế hoạch đầu tư, các công trình đầu tư XDCB; thẩm định dự thảo các đề án, chương trình, kế hoạch, các văn bản chỉ đạo, báo cáo liên quan đến nhiệm vụ được phân công	70	Nội dung đúng quy định của pháp luật, đảm bảo chất lượng, thời gian, đạt hiệu quả
Ghi chép biên bản các phiên họp và tổng hợp báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của UBND huyện và các cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách; tham	10	Dảm bảo thời gian, kịp thời, đúng quy định



mùu thông báo kết luận các phiên họp được phân công; phối hợp xây dựng, tổng hợp báo cáo định kỳ hàng tháng của UBND huyện		
Phụ trách theo dõi, quản lý các thiết bị phục vụ, vận hành phòng họp trực tuyến của UBND huyện; hướng dẫn triển khai họp trực tuyến đến UBND các xã; phối hợp đăng bài, công khai hoạt động trên Công Thông tin điện tử huyện	10	Kịp thời, đúng quy định
Tham mưu theo dõi, phối hợp với các cơ quan: Phòng Tài chính-Kế hoạch, Kinh tế và Hạ tầng, Ban quản lý Dự án đầu tư huyện, Nhà máy Nước-DVC, Chi cục Thống kê, Chi cục Thuế, Kho bạc, các Ngân hàng; các xã: Ia Tul, Ia Broăi	5	Kịp thời, chặt chẽ, đúng thẩm quyền
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng	5	Kịp thời, đúng quy định
<b>Tổng cộng</b>	<b>100%</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Không

**Thẩm quyền tài chính:** Không

**Trình độ chuyên môn:** Đại học điện tử viễn thông

**Kinh nghiệm công tác:** 15 năm

Yêu cầu năng lực	<b>Năng lực cốt lõi:</b> - Luôn có trách nhiệm trong công việc, gương mẫu thi hành công vụ; lòng trung thành, tận tụy, trong sáng, nhiệt tình. - Nắm vững thể thức soạn thảo văn bản và những quy định của pháp luật liên quan đến nhiệm vụ được phân công.
	<b>Năng lực quản lý:</b> Làm việc khoa học <b>Năng lực chuyên môn:</b> Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

**Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):** Có kinh nghiệm trong công tác

**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ về yêu cầu hỗ trợ, phối hợp...):** Cần có môi trường làm việc đảm bảo, ổn định chính trị, bội bộ đoàn kết, thống nhất; đội ngũ cán bộ, công chức được đào tạo và có trình độ chuyên môn phù hợp; sự phối hợp của đồng nghiệp và các tổ chức trong cơ quan.

**Điều kiện làm việc:**

**Chỗ làm việc:** Văn phòng HĐND-UBND huyện

**Trang thiết bị:** Máy tính có kết nối mạng internet, máy in và các thiết bị liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

**Các điều kiện khác:** (nếu có)

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b> Nguyễn Ngọc Khanh
<b>Chữ ký:</b>
<b>Ngày:</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b> Tô Văn Hữu
<b>Chữ ký:</b>
<b>Ngày:</b>



Tên VTVL: Chuyên viên hành chính tổng hợp lĩnh vực nông nghiệp, công tác xã hội, dân tộc	Mã VTVL: 23.3.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND-UBND huyện
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	HĐND-UBND huyện
Quan hệ công việc	Huyện ủy, HĐND, UBND, các phòng ban, ngành huyện, UBND các xã
Công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật quy định về chức năng nhiệm vụ và các văn bản chỉ đạo, tổ chức triển khai của cấp trên liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách

**Mục tiêu vị trí công việc** (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, chỉ đạo thực hiện lĩnh vực nông nghiệp, thủy lợi, phát triển nông thôn, hợp tác xã, lâm nghiệp, quản lý bảo vệ rừng, kiềm lâm, lao động – thương binh&XH, dân tộc; các Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới, Giảm nghèo bền vững; thẩm định dự thảo các đề án, chương trình, kế hoạch, các văn bản chỉ đạo, báo cáo liên quan đến nhiệm vụ được phân công	80	Nội dung đúng quy định của pháp luật, đảm bảo chất lượng, thời gian, đạt hiệu quả
Ghi chép biên bản các phiên họp, tổng hợp báo cáo tháng của UBND huyện và các cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách; tham mưu thông báo kết luận các phiên họp được phân công; phối hợp xây dựng, tổng hợp báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của UBND huyện	10	Đảm bảo thời gian, kịp thời, đúng quy định
Tham mưu theo dõi, phối hợp với các cơ quan: Phòng Nông nghiệp&PTNT, Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp, Phòng Dân tộc, Phòng Lao động – Thương binh&XH, Hạt Kiểm lâm, Ban quản lý Rừng phòng hộ Chư Mô, Ayun Pa; các xã: Pờ Tó, Chư Răng.	5	Kịp thời, chặt chẽ, đúng thẩm quyền
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng	5	Kịp thời, đúng quy định
<b>Tổng cộng</b>	<b>100%</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Không

**Thẩm quyền tài chính:** Không

**Trình độ chuyên môn:** Kỹ sư nông nghiệp

**Kinh nghiệm công tác:** 9 năm

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Luôn có trách nhiệm trong công việc, gương mẫu thi hành công vụ;
------------------	---



lòng trung thành, tận tụy, trong sáng, nhiệt tình.

- Năm vững thể thức soạn thảo văn bản và những quy định của pháp luật liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

**Năng lực quản lý:** Làm việc khoa học

**Năng lực chuyên môn:**

Năm vững chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

**Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):** Có kinh nghiệm trong công tác

**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ về yêu cầu hỗ trợ, phối hợp...):** Cần có môi trường làm việc đảm bảo, ổn định chính trị, bối bộ đoàn kết, thống nhất; đội ngũ cán bộ, công chức được đào tạo và có trình độ chuyên môn phù hợp; sự phối hợp của đồng nghiệp và các tổ chức trong cơ quan.

**Điều kiện làm việc:**

*Chỗ làm việc:* Văn phòng HĐND-UBND huyện

*Trang thiết bị:* Máy tính có kết nối mạng internet, máy in và các thiết bị liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

*Các điều kiện khác:* (nếu có)

**Tên người thực hiện VTVL:**

Trần Đình Đức

**Chữ ký:**

**Ngày:**

**Tên người quản lý trực tiếp:**

Tô Văn Hữu

**Chữ ký:**

**Ngày:**

**Tên VTVL: Chuyên viên hành chính tổng hợp lĩnh vực tài nguyên môi trường**

Mã VTVL: 23.3.1

Ngày bắt đầu thực hiện:

**Đơn vị công tác**

Văn phòng HĐND-UBND huyện

**Quản lý trực tiếp**

Chánh Văn phòng

**Quản lý chức năng**

HĐND-UBND huyện

**Quan hệ công việc**

Huyện ủy, HĐND, UBND, các phòng ban, ngành huyện, UBND các xã

**Công việc liên quan**

Các văn bản quy phạm pháp luật quy định về chức năng nhiệm vụ và các văn bản chỉ đạo, tổ chức triển khai của cấp trên liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách

**Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):** Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, chỉ đạo thực hiện lĩnh vực tài nguyên, môi trường, bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư; công nghiệp, giao thông vận tải, khoa học công nghệ, thương mại, dịch vụ, quản lý thị trường; các dự án,	80	Nội dung đúng quy định của pháp luật, đảm bảo chất lượng, thời gian, đạt hiệu quả



chương trình mục tiêu. Tổ chức thẩm định dự thảo các đề án, chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo, báo cáo liên quan đến nhiệm vụ được phân công		
Ghi chép biên bản các phiên họp, tổng hợp báo cáo tháng của UBND huyện và các cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách; tham mưu thông báo kết luận các phiên họp được phân công; phối hợp xây dựng, tổng hợp báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của UBND huyện	10	Đảm bảo thời gian, kịp thời, đúng quy định
Tham mưu theo dõi, phối hợp với các cơ quan: Phòng Tài nguyên-Môi trường, Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện, Đội Quản lý thị trường số 6; các xã: Ia Trôk, Ia Mron	5	Kịp thời, chặt chẽ, đúng thẩm quyền
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng	5	Kịp thời, đúng quy định
<b>Tổng cộng</b>	<b>100%</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Không

**Thẩm quyền tài chính:** Không

**Trình độ chuyên môn:** Đại học môi trường

**Kinh nghiệm công tác:** 10 năm

<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> - Luôn có trách nhiệm trong công việc, gương mẫu thi hành công vụ; lòng trung thành, tận tụy, trong sáng, nhiệt tình. - Nắm vững thể thức soạn thảo văn bản và những quy định của pháp luật liên quan đến nhiệm vụ được phân công.
	<b>Năng lực quản lý:</b> Làm việc khoa học
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

**Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):** Có kinh nghiệm trong công tác

**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ về yêu cầu hỗ trợ, phối hợp...):** Cần có môi trường làm việc đảm bảo, ổn định chính trị, bội bộ đoàn kết, thống nhất; đội ngũ cán bộ, công chức được đào tạo và có trình độ chuyên môn phù hợp; sự phối hợp của đồng nghiệp và các tổ chức trong cơ quan.

**Điều kiện làm việc:**

**Chỗ làm việc:** Văn phòng HDND-UBND huyện

**Trang thiết bị:** Máy tính có kết nối mạng internet, máy in và các thiết bị liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

**Các điều kiện khác:** (nếu có)

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b> <b>Huỳnh Minh Diên</b>
<b>Chữ ký:</b>
<b>Ngày:</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b> <b>Tô Văn Hữu</b>
<b>Chữ ký:</b>
<b>Ngày:</b>



Tên VTVL: Chuyên viên hành chính tổng hợp lĩnh vực nội chính, văn hóa, y tế; tiếp nhận, xử lý đơn thư; tham mưu hoạt động HĐND huyện	Mã VTVL: 23.3.1; 23.3.2; 23.3.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND-UBND huyện
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	HĐND-UBND huyện
Quan hệ công việc	Huyện ủy, HĐND, UBND, các phòng ban, ngành huyện, UBND các xã
Công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật quy định về chức năng nhiệm vụ và các văn bản chỉ đạo, tổ chức triển khai của cấp trên liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách

**Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):** Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Theo dõi, tham mưu công tác HĐND huyện	40	Dùng quy định của pháp luật, đảm bảo chất lượng, thời gian, đạt hiệu quả
Tham mưu theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, chỉ đạo thực hiện lĩnh vực an ninh, quốc phòng, quân sự địa phương, nội vụ, thanh tra, tư pháp, an toàn giao thông, phòng chống tham nhũng, khiếu nại tố cáo; Giáo dục - đào tạo, y tế, tôn giáo, văn hóa - thông tin; các Hội đặc thù. Tổ chức thẩm định dự thảo các đề án, chương trình, kế hoạch, các văn bản chỉ đạo, báo cáo liên quan đến nhiệm vụ được phân công	40	Nội dung đúng quy định của pháp luật, đảm bảo chất lượng, thời gian, đạt hiệu quả
Ghi chép biên bản các phiên họp, tổng hợp báo cáo của Thường trực HĐND huyện; báo cáo tháng của UBND huyện và các cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách; tham mưu thông báo kết luận các phiên họp được phân công; phối hợp xây dựng, tổng hợp báo cáo quý, 6 tháng, năm của UBND huyện	10	Đảm bảo thời gian, kịp thời, đúng quy định
Tham mưu theo dõi, phối hợp với các cơ quan: Quân sự huyện, Công an huyện, Thanh tra huyện, Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp, Phòng GD-ĐT, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự huyện, Phòng VH-TT, Phòng Y tế, Trung tâm Y tế, Trung tâm Văn hóa TT-TT, các trường THPT; các xã: Ia Kđăm, Chu Mô.	5	Kịp thời, chặt chẽ, đúng thẩm quyền
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo HĐND huyện, UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng	5	Kịp thời, đúng quy định
<b>Tổng cộng</b>	<b>100%</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Không



<b>Thẩm quyền tài chính:</b> Không	
<b>Trình độ chuyên môn:</b> Cử nhân hành chính học	
<b>Kinh nghiệm công tác:</b> 7 năm	
<b>Yêu cầu năng lực</b>	<p><b>Năng lực cốt lõi:</b>            - Luôn có trách nhiệm trong công việc, gương mẫu thi hành công vụ; lòng trung thành, tận tụy, trong sáng, nhiệt tình.            - Nắm vững thể thức soạn thảo văn bản và những quy định của pháp luật liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</p> <p><b>Năng lực quản lý:</b> Làm việc khoa học</p> <p><b>Năng lực chuyên môn:</b>            Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.</p>
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b>	Có kinh nghiệm trong công tác
<b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ về yêu cầu hỗ trợ, phối hợp...):</b>	Cần có môi trường làm việc đảm bảo, ổn định chính trị, bội bộ đoàn kết, thống nhất; đội ngũ cán bộ, công chức được đào tạo và có trình độ chuyên môn phù hợp; sự phối hợp của đồng nghiệp và các tổ chức trong cơ quan.
<b>Điều kiện làm việc:</b>	
<i>Chỗ làm việc:</i>	Văn phòng HĐND-UBND huyện
<i>Trang thiết bị:</i>	Máy tính có kết nối mạng internet, máy in và các thiết bị liên quan đến lĩnh vực phụ trách.
<i>Các điều kiện khác:</i> (nếu có)	01 máy tính không kết nối mạng, máy in phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b> Nguyễn Đình Chiến	<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b> Tô Văn Hữu
<b>Chữ ký:</b>	<b>Chữ ký:</b>
<b>Ngày:</b>	

<b>Tên VTVL:</b> Chuyên viên hành chính một cửa, kiểm soát thủ tục hành chính, công nghệ thông tin, tiếp công dân	<b>Mã VTVL:</b> 23.3.3; 23.3.4; 23.2.10; 23.2.55
	<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>

<b>Đơn vị công tác</b>	Văn phòng HĐND-UBND huyện
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Chánh Văn phòng
<b>Quản lý chức năng</b>	HĐND-UBND huyện
<b>Quan hệ công việc</b>	Huyện ủy, HĐND, UBND, các phòng ban, ngành huyện, UBND các xã
<b>Công việc liên quan</b>	Các văn bản quy phạm pháp luật quy định về chức năng nhiệm vụ và các văn bản chỉ đạo, tổ chức triển khai của cấp trên liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách

<b>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):</b> Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật
---

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn</b>
---------------------------	-----------------	-------------------------------



	thời gian (%)	thành công việc
Thực hiện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và cá nhân đến yêu cầu giải quyết công việc qua Hệ thống một cửa điện tử; phân loại hồ sơ chuyên đến các phòng ban xem xét, giải quyết; tiếp nhận hồ sơ trả cho tổ chức, cá nhân theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015. Tổ chức niêm yết công khai các TTTHC, phí lệ phí theo quy định. Báo cáo công tác thu, nộp phí và kết quả giải quyết TTTHC tại bộ phận một cửa	30	Kịp thời, đúng quy trình, đạt hiệu quả, đúng thời gian quy định
Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTTHC; rà soát, đánh giá TTTHC để kiến nghị, đề xuất sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ; đôn đốc các đơn vị, địa phương báo cáo công tác kiểm soát TTTHC; tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; phụ trách công tác cải cách hành chính, thi đua khen thưởng của Văn phòng	20	Đúng quy định, kịp thời, đúng thẩm quyền
Quản trị và cập nhật thông tin Website, hệ thống một cửa điện tử; xây dựng kế hoạch và tổ chức áp dụng CNTT vào quản lý Văn phòng; tham mưu bảo trì hệ thống một cửa điện tử, quản lý văn bản điều hành, hệ thống mạng LAN; tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về ứng dụng CNTT.	15	Kịp thời, chính xác, đúng quy định; hệ thống mạng hoạt động tốt
Tham mưu thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân huyện; tiếp nhận các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân qua tiếp dân, tổ chức phân loại, tham mưu Ban tiếp công dân, UBND huyện chỉ đạo giải quyết. Thống kê, tổng hợp số liệu công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư. Phục vụ hoạt động tiếp công dân của lãnh đạo huyện theo quy định	30	Kịp thời, chặt chẽ, đúng thẩm quyền
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng	5	Kịp thời, đúng quy định
<b>Tổng cộng</b>	<b>100%</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Không

**Thẩm quyền tài chính:** Không

**Trình độ chuyên môn:** Đại học điện tử viễn thông

**Kinh nghiệm công tác:** 10 năm

<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luôn có trách nhiệm trong công việc, gương mẫu thi hành công vụ; lòng trung thành, tận tụy, trong sáng, nhiệt tình; phải cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.</li> <li>- Nắm vững thể thức soạn thảo văn bản và những quy định của pháp luật liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>
	<b>Năng lực quản lý:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm việc khoa học</li> </ul>



- Có kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản.

#### Năng lực chuyên môn:

Näm vững chuyên môn nghiệp vụ; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc, không được hách dịch, cù quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thi hành công vụ; thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

**Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):** Có kinh nghiệm trong công tác

**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ về yêu cầu hỗ trợ, phối hợp...):** Cần có môi trường làm việc đảm bảo, nội bộ đoàn kết, thống nhất; đội ngũ cán bộ, công chức được đào tạo và có trình độ chuyên môn phù hợp; sự phối hợp của đồng nghiệp và các tổ chức trong cơ quan.

#### Điều kiện làm việc:

**Chỗ làm việc:** Văn phòng HĐND-UBND huyện (Bộ phận một cửa huyện)

**Trang thiết bị:** Máy tính có kết nối mạng internet, máy in và các thiết bị liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

**Các điều kiện khác:** (nếu có)

Tên người thực hiện VTVL:

Trần Thị Thanh

Chữ ký:

Ngày:

Tên người quản lý trực tiếp:

Tô Văn Hữu

Chữ ký:

Ngày:

Tên VTVL: Kế toán

Mã VTVL: 23.3.7

Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác

Văn phòng HĐND-UBND huyện

Quản lý trực tiếp

Chánh Văn phòng

Quản lý chức năng

HĐND-UBND huyện

Quan hệ công việc

Các phòng ban, đơn vị, tổ chức...

Công việc liên quan

Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo, tổ chức triển khai của cấp trên liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao

**Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):** Tham mưu thực hiện công tác kế toán và quản lý cơ sở vật chất, máy móc thiết bị của HĐND, UBND huyện, Văn phòng

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Phụ trách công tác kế toán, tài vụ; thực hiện công tác giám sát chi theo chế độ, chính sách, Luật Ngân sách nhà nước hiện hành và theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan đã được phê duyệt; theo dõi đề xuất việc nâng lương, chế độ cho CBCC	50	Kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định
Xây dựng dự toán kinh phí năm, quý, tháng và dự toán bổ sung kinh phí phát sinh; tham mưu xây	10	Dự toán đầy đủ, chính xác



dung quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm		
Lập hồ sơ, chứng từ thu chi, phiếu thu, phiếu chi hoạt động hàng ngày. Đổi chiếu số liệu với Kho bạc, ngân hàng, khách hàng, nhà cung cấp và các đơn vị có liên quan	15	Hồ sơ đảm bảo, đầy đủ
Hạch toán chi phí, khấu hao tài sản cố định, nghiệp vụ khác, báo cáo thuế; lập báo cáo tài chính, quyết toán kinh phí theo quy định; kiểm tra, đổi chiếu số liệu giữa các bộ phận; kiểm tra sổ dư cuối kỳ hợp lý, khớp báo cáo chi tiết	10	Kịp thời, trung thực, đầy đủ, chính xác
Quản lý hồ sơ, sổ sách, chứng từ tài liệu liên quan kinh phí Nhà nước; thống kê, tổng hợp số liệu kế toán, giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu.	5	Đảm bảo đầy đủ, kịp thời
Theo dõi, quản lý tài sản cơ quan; tham mưu việc mua sắm tài sản của đơn vị; thực hiện báo cáo định kỳ về quản lý tài sản	15	Kịp thời, đúng quy định
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng	5	Kịp thời, đúng quy định
<b>Tổng cộng</b>	<b>100%</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Không

**Thẩm quyền tài chính:** Không

**Trình độ chuyên môn:** Đại học kế toán; thạc sĩ tài chính ngân hàng

**Kinh nghiệm công tác:** 1 năm

<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> Luôn có trách nhiệm trong công việc, gương mẫu thi hành công vụ, lòng trung thành, tận tụy, trong sáng, nhiệt tình; nắm vững quy định về thể thức ban hành văn bản
	<b>Năng lực quản lý:</b> Làm việc khoa học
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao

**Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):**

**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ về yêu cầu hỗ trợ, phối hợp...):** Sự đồng thuận của lãnh đạo các cấp

**Điều kiện làm việc:**

**Chỗ làm việc:** Văn phòng HĐND-UBND huyện

**Trang thiết bị:** Máy tính có kết nối mạng internet, máy in, máy photo, máy scan và các trang thiết bị khác phục vụ công tác văn thư, thủ quỹ.

**Các điều kiện khác:** (nếu có)

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b> Ngô Thị Xuân Khuê
<b>Chữ ký:</b>
<b>Ngày:</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b> Tô Văn Hữu
<b>Chữ ký:</b>
<b>Ngày:</b>



Tên VTVL: Văn thư kiêm thủ quỹ

Mã VTVL: 23.3.9; 23.3.8

Ngày bắt đầu thực hiện:

<b>Đơn vị công tác</b>	Văn phòng HDND-UBND huyện
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Chánh Văn phòng
<b>Quản lý chức năng</b>	HDND-UBND huyện
<b>Quan hệ công việc</b>	Các phòng ban, đơn vị, tổ chức...
<b>Công việc liên quan</b>	Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo, tổ chức triển khai của cấp trên liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao

**Mục tiêu vị trí công việc** (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu thực hiện công tác Văn thư của HDND, UBND huyện, Văn phòng; thực hiện công tác thủ quỹ cơ quan

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Phụ trách công tác tiếp nhận, chuyển, xử lý và scan văn bản đến và văn bản đi; chuyển văn bản, giấy tờ, báo chí cho lãnh đạo HDND, UBND, Văn phòng	65	Kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định
Thực hiện vào sổ văn bản đến, đi của HDND, UBND, Văn phòng, của Cấp ủy và các đoàn thể thuộc cơ quan Văn phòng	10	Đúng quy định
Quản lý, sử dụng con dấu của HDND, UBND, Văn phòng, của cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên, khối tự vệ	5	An toàn, đúng quy định
Thực hiện công tác thống kê, báo cáo số liệu về công tác văn thư hàng tháng, quý, năm theo quy định	5	Kịp thời, chính xác
Phụ trách công việc thủ quỹ, thủ kho của Văn phòng, HDND, UBND huyện; rút tiền, quản lý tiền mặt; chi tiền theo hồ sơ	15	Chi đúng, đủ theo hồ sơ và Luật Ngân sách nhà nước
<b>Tổng cộng</b>	<b>100%</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Không**Thẩm quyền tài chính:** Không**Trình độ chuyên môn:** Đại học quản trị văn phòng**Kinh nghiệm công tác:** 9 năm

<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> Luôn có trách nhiệm trong công việc, gương mẫu thi hành công vụ, lòng trung thành, tận tụy, trong sáng, nhiệt tình; nắm vững quy định về thể thức ban hành văn bản
	<b>Năng lực quản lý:</b> Làm việc khoa học <b>Năng lực chuyên môn:</b> Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao

**Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):****Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ về yêu cầu hỗ trợ, phối hợp...):** Sự đồng thuận của lãnh đạo các cấp

**Điều kiện làm việc:**

Chỗ làm việc: Văn phòng HDND-UBND huyện

Trang thiết bị: Máy tính có kết nối mạng internet, máy in, máy photo, máy scan và các trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, thủ quỹ.

Các điều kiện khác: (nếu có)

**Tên người thực hiện VTVL:**

Trương Thị Diễm Thúy

**Chữ ký:****Ngày:****Tên người quản lý trực tiếp:**

Tô Văn Hữu

**Chữ ký:****Ngày:****Tên VTVL: Văn thư lưu trữ**

Mã VTVL: 23.3.9

Ngày bắt đầu thực hiện:

<b>Đơn vị công tác</b>	Văn phòng HDND-UBND huyện
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Chánh Văn phòng
<b>Quản lý chức năng</b>	HDND-UBND huyện
<b>Quan hệ công việc</b>	Các phòng ban, đơn vị, tổ chức...
<b>Công việc liên quan</b>	Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo, tổ chức triển khai của cấp trên liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao về văn thư, lưu trữ

**Mục tiêu vị trí công việc** (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ của HDND, UBND huyện, Văn phòng và của cấp ủy, các tổ chức, đoàn thể thuộc Văn phòng; hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu; chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản thống kê tài liệu lưu trữ theo quy định

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Phụ trách công tác tiếp nhận, chuyển, xử lý và scan văn bản đến và văn bản đi; chuyển văn bản, giấy tờ, báo chí cho lãnh đạo HDND, UBND, Văn phòng	40	Kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định
Thực hiện vào sổ văn bản đến, đi của HDND, UBND, Văn phòng, của Cấp ủy và các đoàn thể thuộc cơ quan Văn phòng	10	Đúng quy định
Quản lý, sử dụng con dấu của HDND, UBND, Văn phòng, của cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên, khối tự vệ	5	An toàn, đúng quy định
Thực hiện công tác thống kê, báo cáo số liệu về công tác văn thư hàng tháng, quý, năm theo quy định	5	Kịp thời, chính xác
Lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, tài liệu tại cơ quan; xây dựng ban hành danh mục hồ sơ lưu hàng năm tại cơ quan; thu thập tài liệu, chỉnh lý tài liệu, phân loại tài liệu; lập danh mục tài liệu, hồ sơ công việc; bảo quản, lưu trữ tài liệu	40	Kịp thời, đầy đủ, chính xác, bảo quản tốt, đúng quy định

<b>Tổng cộng</b>	<b>100%</b>	
<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Không		
<b>Số cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý:</b> Không		
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> Không		
<b>Trình độ chuyên môn:</b> Cao đẳng văn thư lưu trữ		
<b>Kinh nghiệm công tác:</b> 7 năm		
<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> Luôn có trách nhiệm trong công việc, gương mẫu thi hành công vụ, lòng trung thành, tận tụy, trong sáng, nhiệt tình; nắm vững quy định về thể thức ban hành văn bản và công tác lưu trữ  <b>Năng lực quản lý:</b> Làm việc khoa học  <b>Năng lực chuyên môn:</b> Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao	
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b>	Được giải quyết về chế độ bồi dưỡng độc hại theo quy định	
<b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ về yêu cầu hỗ trợ, phối hợp...):</b>	Sự đồng thuận của lãnh đạo các cấp	
<b>Điều kiện làm việc:</b>		
<b>Chỗ làm việc:</b>	Văn phòng HDND-UBND huyện	
<b>Trang thiết bị:</b>	Máy tính có kết nối mạng internet, máy in, máy photo, máy scan và các trang thiết bị khác phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.	
<b>Các điều kiện khác:</b> (nếu có)		

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b> Ksor H'Krim	<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b> Tô Văn Hữu
<b>Chữ ký:</b>	
<b>Ngày:</b>	

### 3. Vị trí công việc hỗ trợ, phục vụ

<b>Tên VTVL:</b> Lái xe	<b>Mã VTVL:</b> 23.3.12 <b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Đơn vị công tác</b>	Văn phòng HDND-UBND huyện
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Chánh Văn phòng
<b>Quản lý chức năng</b>	HDND-UBND huyện
<b>Quan hệ công việc</b>	Các phòng ban, đơn vị, tổ chức...
<b>Công việc liên quan</b>	Bảo vệ tài sản của nhà nước, bảo vệ tính mạng của người tham gia giao thông

**Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):** Thực hiện nhiệm vụ lái xe cơ quan

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Lái xe phục vụ hoạt động công vụ của lãnh đạo UBND huyện di công tác; phối hợp lái xe phục vụ công tác của Thường trực HDND huyện	70	Đảm bảo an toàn, đúng thời gian
Bảo quản tốt phương tiện được giao; kiểm tra bảo	15	Kiểm tra, bảo dưỡng định



dựng định kỳ đối với xe ô tô biển kiểm soát 81B-2599		kỳ
Hỗn chỉnh các chứng từ thanh toán tiền xăng dầu, công tác phí	10	Đầy đủ, đúng quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan
Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Văn phòng phân công	5	Theo sự phân công
<b>Tổng cộng</b>	<b>100%</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không  
**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Không  
**Thẩm quyền tài chính:** Không

**Trình độ chuyên môn:** Chứng chỉ đào tạo, bằng lái xe theo quy định

#### Kinh nghiệm công tác: 16 năm

	<p><b>Năng lực cốt lõi:</b> Có phẩm chất đạo đức, trí tuệ tốt, nhiệt tình</p> <p><b>Năng lực quản lý:</b></p> <p><b>Năng lực chuyên môn:</b> Nắm vững các quy định của pháp luật về giao thông đường bộ; thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao</p>
<b>Yêu cầu năng lực</b>	

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (*nếu có*):

**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ về yêu cầu hỗ trợ, phối hợp...):** Sự đồng thuận của lãnh đạo các cấp

#### **Điều kiện làm việc:**

*Chỗ làm việc:* Văn phòng HDND-UBND huyện

Trang thiết bị: Xe ô tô biển kiểm soát 81B5599

Các điều kiện khác: (nếu có)

Tên người thực hiện VTVL:  
Nguyễn Thành Đạt  
Chữ ký:   
Ngày:

Tên người quản lý trực tiếp:  
Tô Văn Hữu  
Chữ ký:   
Ngày: 

Tên VTVL: Lái xe	Mã VTVL: 23.3.12 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng HDND-UBND huyện
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	HDND-UBND huyện
Quan hệ công việc	Các phòng ban, đơn vị, tổ chức...
Công việc liên quan	Bảo vệ tài sản của nhà nước, bảo vệ tính mạng của người tham gia giao thông

**Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):** Thực hiện nhiệm vụ lái xe cơ quan

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Điều kiện đánh giá hoàn thành công việc
Lái xe phục vụ hoạt động công vụ của Thường trực	70	Đảm bảo an toàn, đúng

HĐND huyện và phối hợp lái xe phục vụ công tác chủ tịch/đại tá UBND huyện		thời gian
Bảo quản tài phuơng tiện được giao; kiểm tra bảo dưỡng định kỳ đối với xe ô tô 81B 002.96	15	Kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ
Hoàn chỉnh các chứng từ thanh toán tiền xăng dầu, công tác phí	10	Đầy đủ, đúng quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan
Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Văn phòng phân công	5	Theo sự phân công
<b>Tổng cộng</b>	<b>100%</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Không

**Thẩm quyền tài chính:** Không

**Trình độ chuyên môn:** Chứng chỉ đào tạo, bằng lái xe theo quy định

**Kinh nghiệm công tác:** 7 năm

<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> Có phẩm chất đạo đức, trí tuệ tốt, nhiệt tình
	<b>Năng lực quản lý:</b>
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> Nắm vững các quy định của pháp luật về giao thông đường bộ; thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao

**Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):**

**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ về yêu cầu hỗ trợ, phối hợp...):** Sự đồng thuận của lãnh đạo các cấp

**Điều kiện làm việc:**

*Chỗ làm việc:* Văn phòng HĐND-UBND huyện

*Trang thiết bị:* Xe ô tô 81B 002.96

*Các điều kiện khác:* (nếu có)

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b> Nguyễn Văn Thành
<b>Chữ ký:</b> 
<b>Ngày:</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b> Tô Văn Hữu
<b>Chữ ký:</b> 
<b>Ngày:</b>

<b>Tên VTVL:</b> Phục vụ	Mã VTVL: 23.3.13 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Văn phòng HĐND-UBND huyện
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Chánh Văn phòng
<b>Quản lý chức năng</b>	HĐND-UBND huyện
<b>Quan hệ công việc</b>	Các phòng ban, đơn vị, tổ chức...
<b>Công việc liên quan</b>	Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ được giao

**Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):** Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng giao theo quy định của pháp luật; vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
---------------------------	---------------------------	---

	(%)	
Phục vụ hội nghị, vệ sinh phòng khách, phòng họp đối với các cuộc họp do Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND và lãnh đạo Văn phòng chủ trì; chịu trách nhiệm dọn vệ sinh phòng làm việc của lãnh đạo Thường trực HĐND, UBND huyện và lãnh đạo Văn phòng; vệ sinh tầng 1 và sảnh trụ sở UBND huyện, khu làm việc Thường trực HĐND huyện	85	Vệ sinh kịp thời, đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng
Chuẩn bị phòng khách khi có đoàn khách đến làm việc với Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện	10	Phòng làm việc được chuẩn bị đầy đủ, chu đáo
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng	5	Theo sự phân công
<b>Tổng cộng</b>	<b>100%</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Không

**Thẩm quyền tài chính:** Không

**Trình độ chuyên môn:**

**Kinh nghiệm công tác:** 10 năm

<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc
	<b>Năng lực quản lý:</b> Làm việc khoa học
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp chuẩn mực, mạch lạc, rõ ràng

**Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):**

**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ về yêu cầu hỗ trợ, phối hợp...):** Sự đồng thuận của lãnh đạo các cấp

**Điều kiện làm việc:**

*Chỗ làm việc:* Văn phòng HĐND-UBND huyện

*Trang thiết bị:* Các dụng cụ phục vụ công việc

*Các điều kiện khác:* (nếu có)

**Tên người thực hiện VTVL:**

Nguyễn Thị Bé

**Chữ ký:**

**Ngày:**

**Tên người quản lý trực tiếp:**

Tô Văn Hữu

**Chữ ký:**

**Ngày:**

**Tên VTVL:** Bảo vệ

Mã VTVL: 23.3.14

Ngày bắt đầu thực hiện:

<b>Đơn vị công tác</b>	Văn phòng HĐND-UBND huyện
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Chánh Văn phòng
<b>Quản lý chức năng</b>	HĐND-UBND huyện
<b>Quan hệ công việc</b>	Các phòng ban, đơn vị, tổ chức...
<b>Công việc liên quan</b>	Bảo vệ tài sản của cơ quan và tài sản của cá nhân, tổ chức... đến

	liên hệ công tác tại cơ quan
--	------------------------------

**Mục tiêu vị trí công việc** (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chịu trách nhiệm về thời gian bảo vệ, trực phòng cháy, chữa cháy tại Trụ sở HĐND, UBND huyện, Hội trường huyện 24/24 giờ và chịu trách nhiệm bồi thường những mất mát, thiệt hại tài sản của cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại cơ quan và của cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	90	Theo quy định
Chịu trách nhiệm vệ sinh khuôn viên và chăm sóc cây cảnh Trụ sở HĐND, UBND huyện và Hội trường huyện	5	Đảm bảo khuôn viên xanh, sạch, đẹp
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công	5	Theo sự phân công
<b>Tổng cộng</b>		<b>100%</b>

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Không

**Thẩm quyền tài chính:** Không

**Trình độ chuyên môn:**

**Kinh nghiệm công tác:** 10 năm

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có phẩm chất đạo đức, trí tuệ tốt
	Năng lực quản lý: Làm việc khoa học
	Năng lực chuyên môn: Có trách nhiệm trong công việc

**Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):**

**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ về yêu cầu hỗ trợ, phối hợp...):** Sự đồng thuận của lãnh đạo các cấp

**Điều kiện làm việc:**

**Chỗ làm việc:** Văn phòng HĐND-UBND huyện

**Trang thiết bị:** Theo quy định

**Các điều kiện khác:** (nếu có)

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b> Nguyễn Đức Hà
<b>Chữ ký:</b>
<b>Ngày:</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b> Tô Văn Hữu
<b>Chữ ký:</b>
<b>Ngày:</b>