

QUẬN ỦY THANH XUÂN
VĂN PHÒNG

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

*

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Công tác Công nghệ thông tin		Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Văn phòng Quận ủy Thanh Xuân	
Mã/Chức danh gốc:		
Địa điểm làm việc:	Số 9 Khuất Duy Tiến, Thanh Xuân, Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan:		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phụ trách công nghệ thông tin của Quận ủy, duy trì hoạt động của hệ thống mạng, máy tính, các thiết bị điện tử của cơ quan.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1		<ul style="list-style-type: none"> - Duy trì hoạt động của hệ thống mạng nội bộ, internet, máy tính, máy in,... hỗ trợ chuyên môn cho người sử dụng - Kiểm tra đường truyền, vận hành hệ thống giao ban trực tuyến - Kiểm tra, hỗ trợ sửa chữa mạng nội bộ, máy tính nội bộ cho 11 phường, các đoàn thể chính trị - xã hội Quận 	Kịp thời, chính xác, an toàn, hiệu quả
2		<ul style="list-style-type: none"> - Photo tài liệu, in giấy khen, giấy chứng nhận huy hiệu Đảng; chụp ảnh, trình chiếu máy chiếu phục vụ các cuộc họp - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Quận ủy và lãnh đạo văn phòng giao 	Kịp thời, chính xác, an toàn, hiệu quả

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Chánh Văn phòng - Phó Chánh văn phòng 		<ul style="list-style-type: none"> - Các ban Đảng - MTTQ và các đoàn thể

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng Thành ủy - Các cơ quan, đơn vị, 11 phường	- Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ - Phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Không
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không
III	Thẩm quyền tài chính: Không

5. Tiêu chí chung đánh giá hoàn thành nhiệm vụ

- Về thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân: Xây dựng kế hoạch thực hiện hoàn thành công việc trước thời hạn, đúng thời hạn và đảm bảo chất lượng yêu cầu.

- Về thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được giao, phát sinh: Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Về thực hiện quy trình công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Đảm bảo đầy đủ trình tự các bước theo đúng quy định và hoàn thành đúng kế hoạch thời gian đã đề ra.

- Về chất lượng tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện: Đề xuất chủ trương, giải pháp giúp lãnh đạo quản lý đảm bảo kịp thời, chính xác và khoa học.

- Về tinh thần hợp tác thực hiện nhiệm vụ trong/ngoài cơ quan, đơn vị: Luôn chia sẻ, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, nêu cao tinh thần hợp tác trong giải quyết công việc giữa các đồng nghiệp trong, ngoài cơ quan để thực hiện tốt nhiệm vụ.

6. Điều kiện làm việc

	Các điều kiện cụ thể	
Về trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Phòng làm việc - Bàn làm việc - Máy tính; Máy in	- Máy Photocopy - Máy Fax; Điện thoại - Phòng họp
Tính chất công việc	Chế độ làm việc khoa học, đảm bảo tiến độ hoàn thành công việc. Luôn tuân thủ, thực hiện tốt các quy định về công tác bảo mật	
Thời gian làm việc	- Làm việc theo giờ hành chính - Theo yêu cầu công việc phát sinh	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Sự phối hợp giúp đỡ của lãnh đạo cấp trên, các ban Đảng, MTTQ và các đoàn thể	

7. Tiêu chuẩn chung

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Có tinh thần trách nhiệm, có ý thức tổ chức kỷ luật, năng động sáng tạo, tận tụy công tác, yêu ngành, yêu nghề; trung thực, giữ gìn đoàn kết; gắn bó mật thiết với nhân dân, thực hiện nghiêm túc các quy chế dân chủ ở cơ quan.

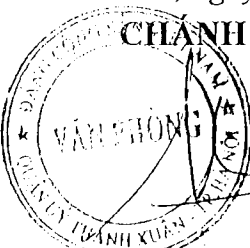
- Có sức khỏe tốt.

8. Các yêu cầu năng lực và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
I. Năng lực chung	- Năng lực phối hợp hoạt động - Có khả năng phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất - Hiểu rõ vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của cơ quan
II. Năng lực chuyên môn	
Trình độ chuyên môn	- Đại học - Chuyên ngành công nghệ thông tin; điện tử - viễn thông
Kiến thức bổ trợ	Nắm những nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác - Lê Nin và tư tưởng HCM
Kỹ năng	- Xử lý tình huống - Phân tích, giao tiếp, phối hợp
Kinh nghiệm công tác	1 năm kinh nghiệm
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành với mục đích, lý tưởng cách mạng của Đảng; tận tâm với nhiệm vụ được giao, không quản ngại khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ; thận trọng, trung thực, khách quan, công tâm; có tinh thần cầu thị, khiêm tốn học hỏi, có ý thức chủ động, tích cực nghiên cứu nâng cao trình độ
Các yêu cầu khác	- Trung cấp lý luận chính trị - Bồi dưỡng công tác xây dựng Đảng

Thanh Xuân, ngày 25 tháng 11 năm 2016

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Sỹ Đoàn

*

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chuyên trách đảng Đảng ủy Khối doanh nghiệp ngoài khu vực nhà nước		Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Đảng ủy Khối doanh nghiệp ngoài khu vực nhà nước quận Thanh Xuân	
Mã/Chức danh gốc:		
Địa điểm làm việc:	Số 9 Khuất Duy Tiến, Thanh Xuân, Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan:		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, thực hiện công tác Đảng của Đảng ủy khối doanh nghiệp ngoài khu vực nhà nước.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận giải quyết các thủ tục, hồ sơ đảng viên đi - đến; ghi chép biên bản các cuộc họp - Tham mưu, hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ kết nạp quần chúng vào đảng, hồ sơ chuyển đảng chính thức - Lưu trữ, quản lý các văn bản, tài liệu, các con dấu của Đảng ủy, hồ sơ đảng viên của đảng bộ - Liên hệ mua tờ thông tin nội bộ, gửi công văn, tài liệu cho các Chi bộ - Tổng hợp kết quả đánh giá, bình xét phân loại tổ chức Đảng và đảng viên trong toàn Đảng bộ theo quy định hàng năm - Thu nộp đảng phí; quyết toán tài chính của Đảng bộ 	Đảm bảo chất lượng, hiệu quả, thời gian, tiến độ theo quy định

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Bí thư Đảng ủy Khối - Phó Bí thư Đảng ủy Khối 		<ul style="list-style-type: none"> - Các ban Đảng - MTTQ và các đoàn thể

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các phòng, ban, ngành quận - ĐU, UBND các phường trực thuộc quận	Phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Không
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không
III	Thẩm quyền tài chính: Không

5. Tiêu chí chung đánh giá hoàn thành nhiệm vụ

- Về thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân: Xây dựng kế hoạch đảm bảo đúng quy chế, quy trình cụ thể; thực hiện hoàn thành công việc trước thời hạn, đúng thời hạn và đảm bảo chất lượng yêu cầu.

- Về thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được giao, phát sinh: Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Về thực hiện quy trình công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Đảm bảo đầy đủ trình tự các bước theo đúng quy trình quy định và hoàn thành đúng kế hoạch thời gian đã đề ra.

- Về chất lượng tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện: Đề xuất chủ trương, giải pháp giúp lãnh đạo, quản lý đảm bảo kịp thời, chính xác và khoa học.

- Về tinh thần hợp tác thực hiện nhiệm vụ trong/ngoài cơ quan, đơn vị: Luôn chia sẻ, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, nêu cao tinh thần hợp tác trong giải quyết công việc giữa các đồng nghiệp trong, ngoài cơ quan để thực hiện tốt nhiệm vụ.

6. Điều kiện làm việc

Về trang thiết bị	Các điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
	- Máy tính; Máy in - Bàn làm việc; Tủ tài liệu	- Phòng làm việc - Điện thoại; Máy Photocopy
Tính chất công việc	Đảm bảo chất lượng, tiến độ hoàn thành công việc. Luôn tuân thủ, thực hiện tốt các quy định về công tác bảo mật	
Thời gian làm việc	- Làm việc theo giờ hành chính - Theo yêu cầu công việc phát sinh	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Sự phối hợp giúp đỡ của lãnh đạo cấp trên, các ban Đảng, MTTQ và các đoàn thể	

7. Tiêu chuẩn chung

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Có tinh thần trách nhiệm, có ý thức tổ chức kỷ luật, năng động sáng tạo, tận tụy công tác, yêu ngành, yêu nghề; trung thực, giữ gìn đoàn kết; thực hiện nghiêm túc các quy chế dân chủ ở cơ quan.

- Có sức khỏe tốt.

8. Các yêu cầu năng lực và phẩm chất cá nhân

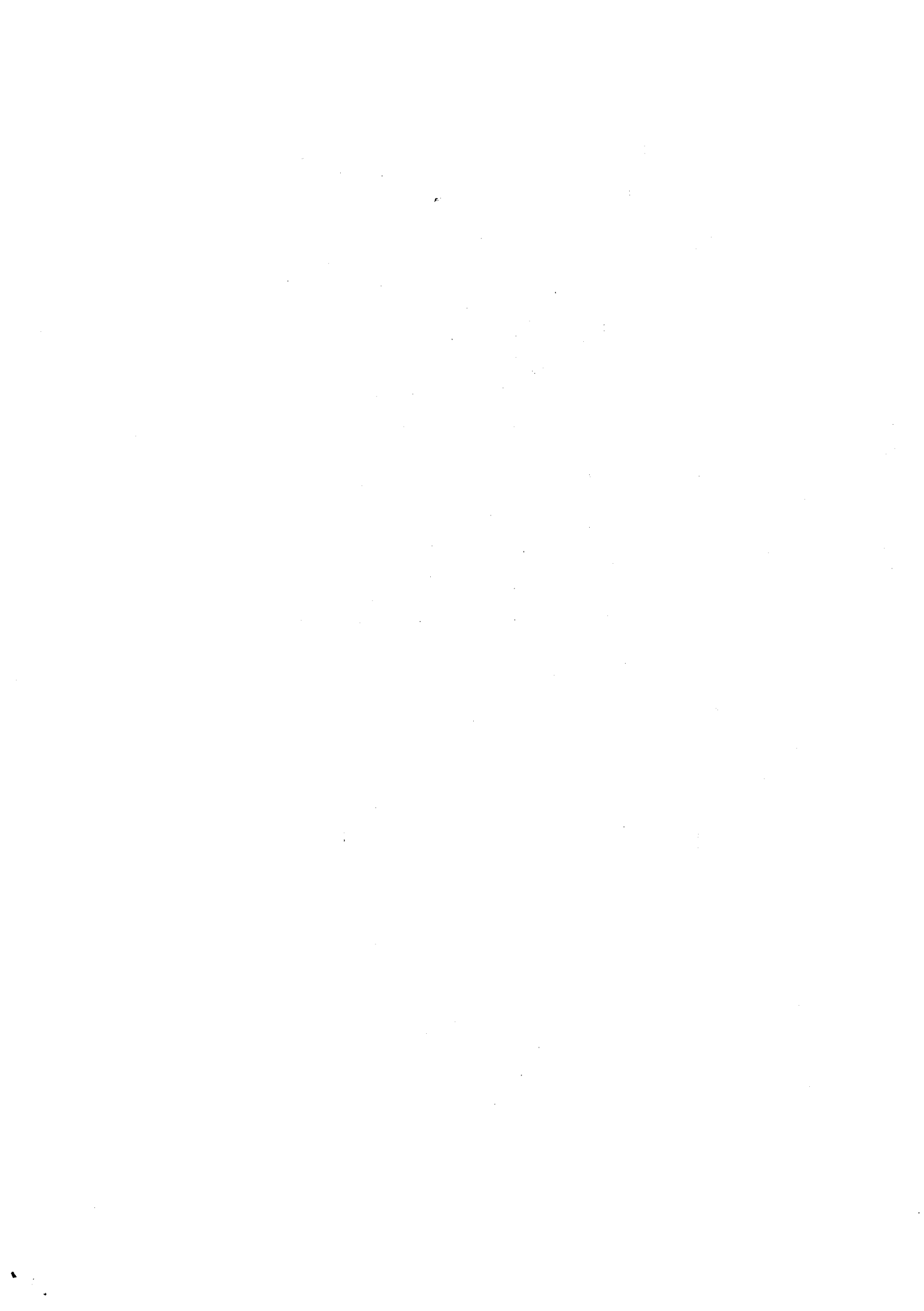
Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
I. Năng lực chung	- Năng lực phối hợp hoạt động - Có khả năng phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất - Hiểu rõ vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của cơ quan
II. Năng lực chuyên môn	
Trình độ chuyên môn	Đại học
Kiến thức bổ trợ	- Nắm những nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác - Lê Nin và tư tưởng HCM - Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác đảng viên
Kỹ năng	- Xử lý tình huống - Phân tích, giao tiếp, phối hợp
Kinh nghiệm công tác	1 năm kinh nghiệm trong công tác xây dựng Đảng
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành với mục đích, lý tưởng cách mạng của Đảng; tận tâm với nhiệm vụ được giao, không quản ngại khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ; thận trọng, trung thực, khách quan, công tâm; có tinh thần cầu thị, khiêm tốn học hỏi, có ý thức chủ động, tích cực nghiên cứu nâng cao trình độ; mạnh dạn sáng tạo trong tham mưu đề xuất
Các yêu cầu khác	- Trung cấp lý luận chính trị - Bồi dưỡng công tác xây dựng Đảng

Thanh Xuân, ngày 25 tháng 11 năm 2016

BÍ THƯ



Võ Thị Kim Ánh



QUẬN ỦY THANH XUÂN
HỘI CỰU CHIẾN BINH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Tham mưu tổng hợp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Hội Cựu chiến binh quận Thanh Xuân
Mã/Chức danh gốc:	
Địa điểm làm việc:	Số 9 Khuất Duy Tiến, Thanh Xuân, Hà Nội
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phụ trách công tác tổng hợp, báo cáo, văn phòng, lưu trữ, tổ chức, tuyên truyền, vận động của Hội. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền, vận động hội viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KT-XH, ANQP của địa phương - Phát động thi đua, các cuộc vận động của tổ chức Hội theo các nhiệm vụ của Hội và nhiệm vụ xây dựng tổ chức Hội trong sạch vững mạnh - Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, các dự thảo trình người có thẩm quyền ký, duyệt ban hành - Giúp đồng chí Phó chủ tịch phụ trách công tác hành chính văn phòng theo dõi đơn đốc, giải quyết văn bản đến - Đăng ký, làm thủ tục phát hành, ghi số, đóng dấu văn bản phát hành, theo dõi việc phát hành văn bản đi - Quản lý văn bản, bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo đơn vị 	Đảm bảo chất lượng, hiệu quả, tiến độ thời gian thực hiện nhiệm vụ theo quy định

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Chủ tịch Hội CCB - Phó Chủ tịch Hội CCB		- HDND, UBND Quận - Các đoàn thể chính trị - xã hội Quận; các chuyên viên trong cơ quan Hội CCB quận

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Hội Cựu chiến binh Thành phố Hà Nội	Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ
- Đảng ủy, HDND, UBND phường - Các Hội CCB cơ sở	- Phối hợp - Kiểm tra, giám sát, hướng dẫn...

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Không
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không
III	Thẩm quyền tài chính: Không

5. Tiêu chí chung đánh giá hoàn thành nhiệm vụ

- Về thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân: Xây dựng kế hoạch đảm bảo thực hiện hoàn thành công việc trước thời hạn, đúng thời hạn và đảm bảo chất lượng yêu cầu.

- Về thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được giao, phát sinh: Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Về thực hiện quy trình công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Đảm bảo đầy đủ trình tự các bước theo đúng quy trình quy định và hoàn thành đúng kế hoạch thời gian đã đề ra.

- Về chất lượng tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện: Đề xuất chủ trương, giải pháp giúp lãnh đạo quản lý đảm bảo kịp thời, chính xác và khoa học.

- Về tinh thần hợp tác thực hiện nhiệm vụ trong/ngoài cơ quan, đơn vị: Luôn chia sẻ, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, nêu cao tinh thần hợp tác trong giải quyết công việc giữa các đồng nghiệp trong, ngoài cơ quan để thực hiện tốt nhiệm vụ.

6. Điều kiện làm việc

Về	Các điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
trang thiết bị	- Máy tính; Máy in - Bàn làm việc; Tủ tài liệu	- Phòng làm việc - Máy Photocopy; Điện thoại
Tính chất công việc	Đòi hỏi tuân thủ quy định về thời gian, tiến độ, chất lượng, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ	

Thời gian làm việc	Làm việc theo giờ hành chính; theo yêu cầu công việc phát sinh
---------------------------	--

7. Tiêu chuẩn chung


- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.
- Có tinh thần trách nhiệm, có ý thức tổ chức kỷ luật, năng động sáng tạo, tận tụy công tác, yêu ngành, yêu nghề; trung thực, giữ gìn đoàn kết; thực hiện nghiêm túc các quy chế dân chủ ở cơ quan.
- Có sức khỏe tốt

8. Các yêu cầu năng lực và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
I. Năng lực chung	- Năng lực phối hợp hoạt động - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất - Phương pháp làm việc sáng tạo, khoa học
II. Năng lực chuyên môn	
Trình độ chuyên môn	Đại học
Kiến thức bổ trợ	- Bồi dưỡng công tác Hội - Có kỹ năng về văn thư, lưu trữ
Kỹ năng	- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, tổ chức sự kiện - Có khả năng sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin
Kinh nghiệm công tác	1 năm kinh nghiệm trong công tác hội
Phẩm chất cá nhân	- Bản lĩnh chính trị vững vàng - Chủ động, nhạy bén, khoa học, sáng tạo

Thanh Xuân, ngày 25 tháng 11 năm 2016

CHỦ TỊCH


Phạm Quốc Oanh

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Tham mưu tổng hợp		Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Quận đoàn Thanh Xuân	
Mã/Chức danh gốc:		
Địa điểm làm việc:	Số 9 Khuất Duy Tiên, Thanh Xuân, Hà Nội	
Quy trình công việc liên quan:		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Là chuyên viên phụ trách theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công tác Đoàn, Đội, Hội. Chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo, kế hoạch, các vấn đề liên quan đến công tác Đoàn; kiểm tra, tuyên truyền, giáo dục đoàn viên, đội viên, hội viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo trực tiếp.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Công tác đội, đoàn khối đô thị và an ninh quốc phòng	Có trách nhiệm tham mưu với bí thư, phó bí thư xây dựng kế hoạch, đề án, hướng dẫn các hoạt động công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi tại các phường	Xây dựng, triển khai tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả mọi nhiệm vụ
2		- Quản lý, theo dõi, đánh giá hoạt động công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi tại các phường - Phối hợp với các cơ quan liên quan, các khối đối tượng phụ trách hoạt động an sinh xã hội, xung kích tình nguyện vì cộng đồng, ANQP	Chất lượng hoạt động của Đoàn, đội các phường
3	Công tác đoàn khối trường học,	Có trách nhiệm tham mưu với bí thư, phó bí thư xây dựng kế hoạch, đề án, hướng dẫn các hoạt động Đội, Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi tại các trường Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông, Trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề và các văn bản của Hội LHTN Việt Nam	Xây dựng, triển khai tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả mọi nhiệm vụ

4		Quản lý, theo dõi, đánh giá hoạt động Đoàn, Đội và phong trào thanh thiếu nhi tại các trường Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông, Trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề; hoạt động của Hội LHTN Việt Nam tại các cơ sở	Chất lượng hoạt động của Đoàn, Đội khối trường học
5	Công tác phong trào	Phối hợp với khối Đô thị trong công tác chăm sóc thiếu niên nhi đồng; tổ chức các hoạt động sinh hoạt hè cho thiếu nhi khu dân cư trong kỳ nghỉ hè	Xây dựng, triển khai các phong trào đảm bảo thiết thực, ý nghĩa, có tính giáo dục cao
6	Công tác phát triển Đoàn khối trường học	Phụ trách công tác phát triển Đoàn viên tại các trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông, Trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề	Số lượng, chất lượng đoàn viên được kết nạp mới
7	Công tác Đoàn khối thanh niên công nhân viên chức, công tác Hội LHTN và thành lập tổ chức đoàn - hội tại các DN ngoài KVNN	Có trách nhiệm tham mưu với bí thư, phó bí thư xây dựng kế hoạch, đề án, hướng dẫn các hoạt động công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi tại các đơn vị hành chính sự nghiệp, lực lượng vũ trang và doanh nghiệp trên địa bàn	Xây dựng, triển khai tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả mọi nhiệm vụ
8		Quản lý, theo dõi, đánh giá hoạt động công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi tại các đơn vị hành chính sự nghiệp, lực lượng vũ trang và doanh nghiệp trên địa bàn; hoạt động của Hội LHTN của các cơ sở trên địa bàn quận	Chất lượng hoạt động của Đoàn, Đội khối lực lượng vũ trang, đơn vị hành chính sự nghiệp và doanh nghiệp
9		Có trách nhiệm tham mưu với bí thư, phó bí thư xây dựng kế hoạch, đề án, hướng dẫn các hoạt động công tác tuyên truyền, giáo dục tới thanh thiếu nhi trên địa bàn quận, các chương trình phát triển đoàn viên thanh niên trên địa bàn Quận; chương trình kiểm tra, giám sát	Xây dựng, triển khai tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả mọi nhiệm vụ
10	Công tác tuyên truyền, giáo dục	Quản lý, theo dõi, đánh giá kết quả công tác tuyên truyền, giáo dục. Kịp thời có các giải pháp khắc phục những hạn chế, vấn đề phát sinh trong công tác tuyên truyền và nhận rộng những mô hình, hoạt động tuyên truyền hiệu quả	Chất lượng hoạt động của tuyên truyền, giáo dục
11	Công tác văn phòng	- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến theo qui định của cơ quan - Chuyển giao văn bản, tài liệu; quản lý và đóng dấu các văn bản đúng quy chế	
12	Công tác tổ chức, kiểm tra, giám sát	- Tham mưu công tác bổ sung, kiện toàn các đồng chí cán bộ đoàn chủ chốt cấp Quận và cơ sở theo đúng quy định của Điều lệ Đoàn - Trực tiếp giám sát, kiểm tra hoạt động tại các cơ sở Đoàn thông qua hình thức kiểm tra sổ sách, khảo sát thực tế tại đơn vị, đánh giá nhận xét thông qua kết quả các hoạt động được triển khai - Có kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo đoàn viên thanh niên mới kết nạp tại các cơ sở Đoàn	Đảm bảo chất lượng, hiệu quả mọi nhiệm vụ

13	Công tác phát triển đảng viên	Quản lý, theo dõi, đánh giá công tác phát triển đoàn viên tại các cơ sở Đoàn	
14		Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo đơn vị	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Bí thư Quận Đoàn - Phó Bí thư Quận Đoàn		HĐND, UBND Quận, phòng, ban, ngành, đoàn thể Quận

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Thành đoàn Hà Nội	Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ
- Đảng ủy, HĐND, UBND phường - ĐTN các phường và Đoàn cơ sở trực thuộc	- Phối hợp - Kiểm tra, giám sát, hướng dẫn...

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Không
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không
III	Thẩm quyền tài chính: Không

5. Tiêu chí chung đánh giá hoàn thành nhiệm vụ

- Về thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân: xây dựng kế hoạch đảm bảo đúng quy chế, quy trình cụ thể; thực hiện hoàn thành công việc trước thời hạn, đúng thời hạn và đảm bảo chất lượng yêu cầu.

- Về thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được giao, phát sinh: hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Về thực hiện quy trình công tác chuyên môn, nghiệp vụ: đảm bảo đầy đủ trình tự các bước theo đúng quy trình quy định và hoàn thành đúng kế hoạch thời gian đã đề ra.

- Về chất lượng tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện: đề xuất chủ trương, giải pháp giúp lãnh đạo quản lý đảm bảo kịp thời, chính xác và khoa học.

- Về tinh thần hợp tác thực hiện nhiệm vụ trong/ngoài cơ quan, đơn vị: luôn chia sẻ, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, nêu cao tinh thần hợp tác trong giải quyết công việc giữa các đồng nghiệp trong cơ quan và các đơn vị ngoài cơ quan để thực hiện tốt nhiệm vụ.

6. Điều kiện làm việc

	Các điều kiện cụ thể	
Về trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	- Máy tính - Bàn làm việc - Tủ tài liệu	- Phòng làm việc - Máy Photocopy; Máy in - Máy Fax; Điện thoại

Tính chất công việc	Đòi hỏi tuân thủ quy định về thời hạn hoàn thành; công việc đòi hỏi sự năng động, thường xuyên di chuyển, tham gia, tổ chức các sự kiện...
Thời gian làm việc	Làm việc theo giờ hành chính; theo yêu cầu công việc phát sinh
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Sự phối hợp giúp đỡ của lãnh đạo cấp trên, các phòng, ban, ngành và đoàn thể quận

7. Tiêu chuẩn chung

- Có tinh thần yêu nước và tinh thần phục vụ nhân dân, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; có bản lĩnh chính trị vững vàng, thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; có ý thức tổ chức kỷ luật; trung thực, gắn bó mật thiết với đồng nghiệp và nhân dân, được đồng nghiệp tin nhiệm.

- Có trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn, đủ năng lực và sức khỏe để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được giao.

- Tích cực vận động gia đình và người thân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

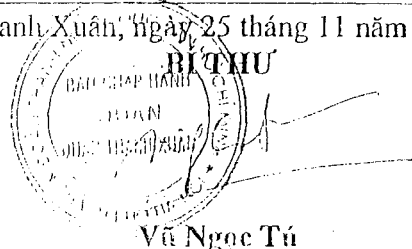
- gương mẫu về đạo đức, lối sống, dân chủ, khách quan, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, sống lành mạnh, trong sạch.

- Có phương pháp làm việc khoa học.

8. Các yêu cầu năng lực và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
I. Năng lực chung	- Năng lực phối hợp hoạt động - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất - Phương pháp làm việc sáng tạo, khoa học
II. Năng lực chuyên môn	
Trình độ chuyên môn	Đại học trở lên
Kiến thức bổ trợ	Bồi dưỡng công tác Đoàn, Đội
Kỹ năng	- Sử dụng được ngoại ngữ - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, tổ chức sự kiện - Có khả năng sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin
Kinh nghiệm công tác	1 năm kinh nghiệm trong công tác Đoàn, đội
Phẩm chất cá nhân	- Bản lĩnh chính trị vững vàng - Chủ động, nhạy bén, khoa học, sáng tạo
Các yêu cầu khác	Có kỹ năng công tác thanh vận

Thanh Xuân, ngày 25 tháng 11 năm 2016



Vũ Ngọc Tú