

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm  
công chức của Ban Tổ chức Tỉnh ủy**

-----

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy định số 329-QĐ/TW, ngày 13/6/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về “*chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương*”;
- Căn cứ Quyết định số 4263-QĐ/BTCTW, ngày 31/12/2025 của Ban Tổ chức Trung ương ban hành Danh mục vị trí việc làm công chức ngành Tổ chức xây dựng Đảng;
- Căn cứ Quyết định số 4246-QĐ/BTCTW, ngày 31/12/2025 của Ban Tổ chức Trung ương ban hành Danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Đảng, cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp (nếu có);
- Căn cứ Quy chế làm việc số 05-QC/TU, ngày 19/12/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Lâm Đồng, nhiệm kỳ 2025 - 2030;
- Căn cứ Quy định số 324-QĐ/TU, ngày 20/12/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ; quy hoạch; bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm và tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ;
- Căn cứ Kết luận số 475-KL/TU, ngày 20/3/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác tổ chức xây dựng Đảng;
- Xét đề nghị của Ban Tổ chức Tỉnh ủy,

**BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm công chức của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, cụ thể như sau:

- Danh mục vị trí việc làm gồm 20 vị trí và 20 bản mô tả vị trí việc làm (*Kèm theo Danh mục vị trí việc làm và các bản mô tả vị trí việc làm*).
- Tổ chức bộ máy: Theo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.
- Số biên chế: Thực hiện theo Quyết định giao biên chế của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Hợp đồng lao động: Thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, ngày 30/12/2022 của Chính phủ và thông báo của cấp có thẩm quyền.

- Tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm: Thực hiện theo Thông báo của cấp có thẩm quyền.

**Điều 2. Ban Tổ chức Tỉnh ủy có trách nhiệm:**

1. Căn cứ danh mục vị trí việc làm và Bản mô tả vị trí việc làm đã được phê duyệt, biên chế được giao hàng năm để thực hiện việc bố trí, sử dụng công chức lao động hợp đồng theo đúng quy định hiện hành.

2. Đăng ký nhu cầu tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức theo vị trí việc làm. Đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức đáp ứng tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.

3. Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét điều chỉnh vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm khi có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy theo quy định của cấp có thẩm quyền.

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

Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy,
- Như Điều 3,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



**Đặng Hồng Sỹ**



**DANH MỤC VÀ BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC  
BAN TỔ CHỨC TỈNH ỦY**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 836/QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

**1. Danh mục vị trí việc làm**

| TT        | Tên vị trí việc làm                                     | Ngạch công chức tương ứng                 | Ghi chú |
|-----------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|
| <b>I</b>  | <b>Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý</b>     |                                           |         |
| 1         | Trưởng Ban                                              | Chuyên viên cao cấp                       |         |
| 2         | Phó Trưởng Ban                                          | Chuyên viên cao cấp;<br>Chuyên viên chính |         |
| 3         | Trưởng phòng                                            | Chuyên viên chính                         |         |
| 4         | Chánh Văn phòng                                         | Chuyên viên chính                         |         |
| 5         | Phó Trưởng phòng                                        | Chuyên viên chính                         |         |
| 6         | Phó Chánh Văn phòng                                     | Chuyên viên chính                         |         |
| <b>II</b> | <b>Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b> |                                           |         |
| 1         | Chuyên viên chính về công tác Tổ chức xây dựng Đảng     | Chuyên viên chính                         |         |
| 2         | Chuyên viên về công tác Tổ chức xây dựng Đảng           | Chuyên viên                               |         |
| 3         | Chuyên viên chính về công tác tổng hợp                  | Chuyên viên chính                         |         |
| 4         | Chuyên viên về công tác tổng hợp                        | Chuyên viên                               |         |
| 5         | Chuyên viên về tổ chức cán bộ                           | Chuyên viên                               |         |
| 6         | Chuyên viên về thi đua khen thưởng                      | Chuyên viên                               |         |
| 7         | Chuyên viên về chuyển đổi số                            | Chuyên viên                               |         |
| 8         | Chuyên viên về hành chính, quản trị                     | Chuyên viên                               |         |
| 9         | Kế toán trưởng                                          | Kế toán viên trở lên                      |         |
| 10        | Kế toán viên                                            | Kế toán viên                              |         |
| 11        | Văn thư viên, Lưu trữ viên                              | Văn thư viên, Lưu trữ viên                |         |
| 12        | Thủ quỹ (Kiêm nhiệm)                                    |                                           |         |



| TT         | Tên vị trí việc làm                               | Ngạch công chức tương ứng | Ghi chú |
|------------|---------------------------------------------------|---------------------------|---------|
| <b>III</b> | <b>Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ</b> |                           |         |
| 1          | Phục vụ, Tạp vụ                                   | Hợp đồng lao động         |         |
| 2          | Lái xe                                            | Hợp đồng lao động         |         |

Số vị trí việc làm: 20 vị trí

**2. Các bản mô tả vị trí việc làm:** 20 bản mô tả vị trí việc làm kèm theo.



**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC TỈNH ỦY**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

-----

|                                             |                                                                                                                                                      |                                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy</b> |                                                                                                                                                      | Mã vị trí việc làm: BTCTU - LĐQL - 01 |
|                                             |                                                                                                                                                      | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Ngạch công chức tương ứng:                  | Chuyên viên cao cấp - 01.001                                                                                                                         |                                       |
| Địa điểm làm việc:                          | Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng                                                                                                                         |                                       |
| Quy trình công việc liên quan:              | Điều lệ Đảng; Quy chế làm việc của Tỉnh ủy; Quy chế làm việc của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Các quy định của Trung ương về công tác tổ chức xây dựng Đảng. |                                       |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Là người đứng đầu Ban Tổ chức Tỉnh ủy, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và trước Ban Tổ chức Trung ương về toàn bộ hoạt động của Ban; tham mưu, giúp Tỉnh ủy về công tác tổ chức, cán bộ, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ; tổ chức thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Đảng về công tác tổ chức xây dựng Đảng.

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

| STT | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                               |
| 1   | Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong cơ quan | 1. Chủ trì việc xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Ban Tổ chức Tỉnh ủy theo quy định của Tỉnh ủy.<br>2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng ban theo quy chế làm việc.<br>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng chuyên môn. | 1. Kế hoạch công tác của Ban được Tỉnh ủy phê duyệt, phù hợp với chương trình toàn khóa.<br>2. Nhiệm vụ được phân công rõ ràng, không chồng chéo hoặc bỏ sót.<br>3. 100% kế hoạch công tác của các phòng được phê duyệt đúng hạn. | 1. Kế hoạch công tác được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.<br>2. Nhiệm vụ được phân công công bằng, hợp lý, đúng người đúng việc.<br>3. Kế hoạch của từng phòng được phê duyệt làm cơ sở đánh giá thi đua. |

|   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của cơ quan | <p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối các Phó Trưởng ban và các phòng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng Phó Trưởng ban và các phòng.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan tham mưu giúp việc Tỉnh ủy và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tỉnh ủy.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy đối với những việc vượt quá thẩm quyền.</p> | <p>1. Hoạt động của Ban thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục.</p> <p>3. Các vấn đề phức tạp, liên ngành được giải quyết hài hòa, hiệu quả.</p> | <p>1. Kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật.</p> <p>2. Các sự vụ đột xuất được xử lý chính xác, đúng thẩm quyền, báo cáo kịp thời.</p> <p>3. Hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ chính trị Tỉnh ủy giao.</p> |
| 3 | Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp              | <p>1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong Ban.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Ban; 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.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp.</p>  | <p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc.</p> | <p>1. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời.</p> <p>2. Đội ngũ cán bộ, công chức của Ban đoàn kết, có năng lực chuyên môn tốt.</p> <p>3. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>                     |

|   |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Quản lý hoạt động chung                  | <p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.</p> <p>2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Ban.</p> <p>3. Ký trình văn bản của Ban theo phân công, phân cấp, ủy quyền.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban với Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Trung ương.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Ban về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p> | <p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp được ban hành, triển khai, thực hiện nghiêm túc.</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Ban đang và sẽ triển khai thực hiện.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> | <p>1. Văn bản ban hành đúng thể thức, thẩm quyền, không có sai sót.</p> <p>2. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>3. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Ban theo quy định.</p> |
| 5 | Quản lý tài chính, tài sản               | <p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Ban theo ủy quyền và theo quy định (Chủ tài khoản, có thể ủy quyền cho đồng chí Phó Trưởng ban).</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Ban theo ủy quyền, theo quy định.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>                                                                                                                                 | <p>1. Không để xảy ra thất thoát, lãng phí tài sản công.</p> <p>2. Kết quả kiểm toán, quyết toán tài chính hằng năm đạt yêu cầu, không có sai phạm.</p>                                                                                                                                          |
| 6 | Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị | <p>1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban Lãnh đạo Ban, triển khai nhiệm vụ của Ban.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc</p>                                                                                                                            | <p>1. Các ý kiến tham gia tại cuộc họp của Tỉnh ủy có chất lượng, trọng tâm.</p> <p>2. Kết luận các cuộc họp giao ban nội bộ rõ ràng, dứt khoát, dễ thực hiện.</p>                                                                                                                               |

|   |                                                                                        |                                                                                                                                       |                                                                                               |                                                                                                                                                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                        | 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Thường trực Tỉnh ủy.                                                             | được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.                           |                                                                                                                                                      |
| 7 | Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo                                                     | 1. Tham gia các Ban chỉ đạo về công tác xây dựng Đảng, Ban chỉ đạo Đại hội Đảng bộ các cấp... (theo phân công cụ thể).                | 1. Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu. | 1. Hoàn thành tốt vai trò thành viên/Phó Trưởng ban thường trực các Ban chỉ đạo.<br>2. Đóng góp ý kiến xác đáng giúp Ban chỉ đạo hoạt động hiệu quả. |
| 8 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao                                 | 1. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao.                                                    | 1. Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền.                     | 1. Nhiệm vụ được hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.                                                                                           |
| 9 | Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình | 1. Thực hiện nhiệm vụ của ngạch Chuyên viên cao cấp (chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án cấp tỉnh/bộ về công tác tổ chức xây dựng Đảng). | 1. Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.                                         | 1. Đề tài, đề án được nghiệm thu và ứng dụng vào thực tiễn công tác của Đảng bộ tỉnh.                                                                |

### 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             | Các đơn vị phối hợp chính |
|--------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.      | Công chức thuộc quyền quản lý |                           |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                                                              | Bản chất quan hệ                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Ban Tổ chức Trung ương                                                                         | Phối hợp                                                         |
| Văn phòng Tỉnh ủy, Các ban XD Đảng Tỉnh ủy; MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội            | Trao đổi, phối hợp                                               |
| Bộ phận tham mưu công tác tổ chức xây dựng Đảng các đảng ủy cấp xã, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy | Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ tổ chức xây dựng Đảng. |

#### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT         | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                                                           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>   | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>                                                                                                      |
| 1          | Được chủ động quyết định các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.                                                                                               |
| 2          | Được ký các văn bản hành chính, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ theo sự phân công hoặc ủy quyền của Trưởng ban.                                                                |
| 3          | Được yêu cầu các phòng cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo.                                                                                    |
| 4          | Tham gia ý kiến vào công tác quy hoạch, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ của cơ quan.                                                                                 |
| 5          | Được thay mặt Ban Thường vụ Tỉnh ủy ký các văn bản liên quan công tác tổ chức, cán bộ theo quy định (Quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển...).                      |
| 6          | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của Ban theo nhiệm vụ được phân công.                                                          |
| 7          | Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Thường trực Tỉnh ủy.                                                 |
| <b>II</b>  | <b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người lao động:</b>                                                                                                         |
| 1          | Quản lý toàn bộ công chức, nhân viên thuộc bộ phận phụ trách                                                                                                               |
| 2          | Quyết định quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Ban (Trưởng/Phó phòng). |
| <b>III</b> | <b>Thẩm quyền tài chính</b>                                                                                                                                                |
| 1          | Là Chủ tài khoản của cơ quan Ban Tổ chức Tỉnh ủy; quyết định thu chi ngân sách cơ quan theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của pháp luật.                             |

#### 5. Điều kiện làm việc

| Nội dung                 | Các điều kiện cụ thể                                                                                               |                                                                     |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                          | Dùng riêng                                                                                                         | Dùng chung                                                          |
| Về trang thiết bị        | Phòng làm việc<br>Máy vi tính để bàn<br>Máy tính xách tay<br>Máy in<br>Bàn làm việc<br>Ghế làm việc<br>Tủ tài liệu | Điện thoại<br>Máy Photocopy<br>Phòng họp<br>Quạt điện hoặc điều hòa |
| Tính chất công việc      | Ổn định, bắt buộc                                                                                                  |                                                                     |
| Thời gian làm việc       | Làm việc theo giờ hành chính và làm việc ngoài giờ hành chính theo chỉ đạo Lãnh đạo ban                            |                                                                     |
| Sự hỗ trợ, phối hợp khác |                                                                                                                    |                                                                     |

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

| Nhóm yêu cầu                         | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                     | Tốt nghiệp đại học trở lên ( <i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Bồi dưỡng (nếu có)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.</li> <li>- Có trình độ chuyên môn hoặc có kinh nghiệm trong triển khai các dự án, chương trình khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có) theo quy định của địa phương nơi công tác.</li> <li>- Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định hoặc sử dụng được một loại tiếng dân tộc thiểu số thuộc địa bàn tỉnh Lâm Đồng.</li> <li>- Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm công tác lãnh đạo, quản lý; am hiểu sâu sắc về công tác xây dựng Đảng.</li> <li>- Là Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh. Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức vụ lãnh đạo cấp dưới trực tiếp và tương đương tối thiểu 12 tháng (01 năm), đáp ứng các quy định về tiêu chuẩn bổ nhiệm cán bộ tương ứng với vị trí việc làm của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Phẩm chất cá nhân                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL có ngạch công chức cao nhất của Văn phòng)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Các yêu cầu khác                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Nhóm yêu cầu | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn về tổ chức xây dựng Đảng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.</li> <li>- Đã được quy hoạch chức danh Trưởng ban hoặc tương đương trở lên.</li> </ul> |

### 7. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực              | Tên năng lực                                    | Cấp độ                                                                                             |
|----------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Năng lực chung</i>      | - Đạo đức và bản lĩnh                           | 5                                                                                                  |
|                            | - Tổ chức thực hiện công việc                   | 5                                                                                                  |
|                            | - Soạn thảo và ban hành văn bản                 | 4                                                                                                  |
|                            | - Giao tiếp ứng xử                              | 5                                                                                                  |
|                            | - Quan hệ phối hợp                              | 5                                                                                                  |
|                            | - Sử dụng công nghệ thông tin                   | Theo yêu cầu<br>VTVL                                                                               |
|                            | - Sử dụng ngoại ngữ                             |                                                                                                    |
| <i>Năng lực chuyên môn</i> | - Xây dựng Điều lệ, văn bản của Đảng            | Theo yêu cầu<br>năng lực của<br>vị trí việc làm<br>chuyên môn<br>tương đương<br>ngạch công<br>chức |
|                            | - Hướng dẫn thực hiện Điều lệ, văn bản của Đảng |                                                                                                    |
|                            | - Kiểm tra thực hiện Điều lệ, Nghị quyết        |                                                                                                    |
|                            | - Thẩm định Đề án                               |                                                                                                    |
|                            | - Tổ chức thực hiện                             |                                                                                                    |
| <i>Năng lực quản lý</i>    | - Tư duy chiến lược                             | 5                                                                                                  |
|                            | - Quản lý sự thay đổi                           | 4                                                                                                  |
|                            | - Ra quyết định                                 | 5                                                                                                  |
|                            | - Quản lý nguồn lực                             | 5                                                                                                  |
|                            | - Phát triển nhân viên                          | 4                                                                                                  |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**PHÓ TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC TỈNH ỦY**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

-----

|                                                 |                                                                                                                                                      |                                       |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Phó Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy</b> |                                                                                                                                                      | Mã vị trí việc làm: BTCTU - LĐQL - 02 |
|                                                 |                                                                                                                                                      | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Ngạch công chức tương ứng:                      | Chuyên viên cao cấp - 01.001<br>Chuyên viên chính - 01.002                                                                                           |                                       |
| Địa điểm làm việc:                              | Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng                                                                                                                         |                                       |
| Quy trình công việc liên quan:                  | Điều lệ Đảng; Quy chế làm việc của Tỉnh ủy; Quy chế làm việc của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Các quy định của Trung ương về công tác tổ chức xây dựng Đảng. |                                       |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo cán bộ, công chức cơ quan thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Ban Thường vụ Tỉnh ủy về một số lĩnh vực công tác được phân công; thay mặt Trưởng ban giải quyết các công việc của Ban khi được ủy quyền.

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

| STT | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1   | Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Trưởng ban | 1. Giúp Trưởng ban quản lý, điều hành một số mảng công việc của Ban Tổ chức Tỉnh ủy (theo Thông báo phân công nhiệm vụ).<br>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.<br>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của các phòng chuyên môn theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn | 1. Các lĩnh vực phụ trách hoạt động hiệu quả, đúng chủ trương của Tỉnh ủy.<br>2. Các quyết định quản lý, điều hành chính xác, kịp thời.<br>3. Duy trì kỷ cương, nề nếp làm việc của các phòng chuyên môn.<br>4. Hoạt động của cơ quan được duy trì | 1. Năm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan; nắm bắt đầy đủ thông tin về mảng công việc phụ trách.<br>2. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền đúng quy định.<br>3. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả cao.<br>4. Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền. |

| STT | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                            |
|     |                                              | thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách.<br>4. Điều hành Cơ quan Ban Tổ chức Tỉnh ủy khi được ủy quyền.                                                                                                                                                                                                                 | thông suốt khi Trưởng ban vắng mặt.                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            |
| 2   | Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo (nếu có)  | Theo phân công cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Đóng góp ý kiến chất lượng vào hoạt động chung của Hội đồng/Ban chỉ đạo.<br>2. Hoàn thành vai trò thành viên/Phó ban chỉ đạo theo quy chế hoạt động.                                                     | 1. Tham dự đầy đủ các phiên họp của Hội đồng/Ban chỉ đạo.<br>2. Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện đúng yêu cầu.                                                 |
| 3   | Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp | 1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Trưởng ban và Thường trực Tỉnh ủy.<br>2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác Tổ chức xây dựng Đảng có liên quan theo phân công của Trưởng ban.<br>3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách. | 1. Thông tin báo cáo đầy đủ, trung thực, kịp thời.<br>2. Các ý kiến chỉ đạo tại cuộc họp được truyền đạt và triển khai nghiêm túc.<br>3. Đảm bảo sự kết nối thông tin hai chiều giữa Lãnh đạo và các phòng. | 1. Lãnh đạo cấp trên được cung cấp thông tin kịp thời để chỉ đạo.<br>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu.<br>3. Tiếp nhận và cung cấp thông tin đúng quy chế phát ngôn. |

|   |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách |                                                                                                                                                                                       | 1. Kế hoạch công tác khoa học, khả thi, bám sát nhiệm vụ chính trị.<br>2. Không để xảy ra tình trạng bị động, bỏ sót việc trong lĩnh vực phụ trách. | 1. Kế hoạch được xây dựng đúng trọng tâm, trọng điểm.<br>2. Các đầu việc trong kế hoạch được hoàn thành đúng tiến độ quy định. |
| 5 | Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng                                                            | 1. Thực hiện nhiệm vụ của ngạch Chuyên viên cao cấp/Chuyên viên chính.<br>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các Đề án, Nghị quyết, văn bản chiến lược về công tác cán bộ, tổ chức đảng. | 1. Các sản phẩm nghiên cứu, tham mưu có chất lượng cao, tầm chiến lược.<br>2. Giải quyết được các vấn đề khó, phức tạp phát sinh trong thực tiễn.   | 1. Nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành đáp ứng yêu cầu chất lượng cao.<br>2. Đảm bảo tiến độ thực hiện các đề án, dự án được giao.  |
| 6 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao                                                     |                                                                                                                                                                                       | 1. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ phát sinh ngoài kế hoạch.<br>2. Giải quyết dứt điểm các vụ việc được giao.                                           | 1. Nhiệm vụ được hoàn thành đạt kết quả tốt.<br>2. Văn bản, sản phẩm được cấp có thẩm quyền thông qua hoặc ban hành.           |

### 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<br>(số công chức thuộc quyền quản lý)                               | Các đơn vị phối hợp chính |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Trưởng Ban                                       | Lãnh đạo các phòng chuyên môn và chuyên viên thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. |                           |

### 3.2. Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>                                                       | <b>Bản chất quan hệ</b>                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Ban Tổ chức Trung ương                                                                         | Phối hợp                                                         |
| Văn phòng Tỉnh uỷ, Các ban XD Đảng Tỉnh uỷ; MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội            | Trao đổi, phối hợp                                               |
| Bộ phận tham mưu công tác tổ chức xây dựng Đảng các đảng ủy cấp xã, đảng ủy trực thuộc Tỉnh uỷ | Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ tổ chức xây dựng Đảng. |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| <b>TT</b>  | <b>Quyền hạn cụ thể</b>                                                                                     |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>   | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>                                       |
| 1          | Được chủ động quyết định các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.                                |
| 2          | Được ký các văn bản hành chính, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ theo sự phân công hoặc ủy quyền của Trưởng ban. |
| 3          | Được yêu cầu các phòng cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo.                     |
| 4          | Tham gia ý kiến vào công tác quy hoạch, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ của cơ quan.                  |
| <b>II</b>  | <b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người lao động:</b>                                          |
| 1          | Quản lý toàn bộ công chức, nhân viên thuộc bộ phận phụ trách                                                |
| <b>III</b> | <b>Thẩm quyền tài chính</b>                                                                                 |
| 1          | Được Trưởng Ban ủy quyền phụ trách tài chính theo phân công nhiệm vụ.                                       |

### 5. Điều kiện làm việc

| <b>Nội dung</b>          | <b>Các điều kiện cụ thể</b>                                                                             |                                                                     |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                          | <b>Dùng riêng</b>                                                                                       | <b>Dùng chung</b>                                                   |
| Về trang thiết bị        | Phòng làm việc<br>Máy vi tính để bàn<br>Máy tính xách tay<br>Máy in<br>Bàn, ghế làm việc<br>Tủ tài liệu | Điện thoại<br>Máy Photocopy<br>Phòng họp<br>Quạt điện hoặc điều hòa |
| Tính chất công việc      | Ổn định, bắt buộc                                                                                       |                                                                     |
| Thời gian làm việc       | Làm việc theo giờ hành chính và làm việc ngoài giờ hành chính theo chỉ đạo Lãnh đạo ban                 |                                                                     |
| Sự hỗ trợ, phối hợp khác |                                                                                                         |                                                                     |

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

| Nhóm yêu cầu                         | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                     | Tốt nghiệp đại học trở lên ( <i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Bồi dưỡng (nếu có)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.</li> <li>- Có trình độ chuyên môn hoặc có kinh nghiệm trong triển khai các dự án, chương trình khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có) theo quy định của địa phương nơi công tác.</li> <li>- Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định hoặc sử dụng được một loại tiếng dân tộc thiểu số thuộc địa bàn tỉnh Lâm Đồng.</li> <li>- Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm công tác lãnh đạo, quản lý; am hiểu sâu sắc về công tác xây dựng Đảng.</li> <li>- Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức vụ lãnh đạo cấp dưới trực tiếp và tương đương tối thiểu 12 tháng (01 năm), đáp ứng các quy định về tiêu chuẩn bổ nhiệm cán bộ tương ứng với vị trí việc làm của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Phẩm chất cá nhân                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL có ngạch công chức cao nhất của Văn phòng)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Các yêu cầu khác                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Nhóm yêu cầu | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn về tổ chức xây dựng Đảng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Là đảng viên Đảng CSVN.</li> <li>- Đã được quy hoạch chức danh Phó Trưởng ban hoặc tương đương trở lên.</li> </ul> |

## 7. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực              | Tên năng lực                                    | Cấp độ                                                                                             |
|----------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Năng lực chung</i>      | - Đạo đức và bản lĩnh                           | 5                                                                                                  |
|                            | - Tổ chức thực hiện công việc                   | 4                                                                                                  |
|                            | - Soạn thảo và ban hành văn bản                 | 3                                                                                                  |
|                            | - Giao tiếp ứng xử                              | 3                                                                                                  |
|                            | - Quan hệ phối hợp                              | 3                                                                                                  |
|                            | - Sử dụng công nghệ thông tin                   | Theo yêu cầu<br>VTVL                                                                               |
|                            | - Sử dụng ngoại ngữ                             |                                                                                                    |
| <i>Năng lực chuyên môn</i> | - Xây dựng Điều lệ, văn bản của Đảng            | Theo yêu cầu<br>năng lực của<br>vị trí việc làm<br>chuyên môn<br>tương đương<br>ngạch công<br>chức |
|                            | - Hướng dẫn thực hiện Điều lệ, văn bản của Đảng |                                                                                                    |
|                            | - Kiểm tra thực hiện Điều lệ, Nghị quyết        |                                                                                                    |
|                            | - Thẩm định Đề án                               |                                                                                                    |
|                            | - Tổ chức thực hiện                             |                                                                                                    |
| <i>Năng lực quản lý</i>    | - Tư duy chiến lược                             | 4                                                                                                  |
|                            | - Quản lý sự thay đổi                           | 3                                                                                                  |
|                            | - Ra quyết định                                 | 3                                                                                                  |
|                            | - Quản lý nguồn lực                             | 3                                                                                                  |
|                            | - Phát triển nhân viên                          | 3                                                                                                  |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**TRƯỞNG PHÒNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

-----

|                                |                                                                                                                                                                                                                           |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Trưởng phòng</b>  |                                                                                                                                                                                                                           | Mã vị trí việc làm: BTCTU - LĐQL - 03 |
|                                |                                                                                                                                                                                                                           | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Ngạch công chức tương ứng      | Chuyên viên chính - 01.002                                                                                                                                                                                                |                                       |
| Địa điểm làm việc:             | Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng                                                                                                                                                                                              |                                       |
| Quy trình công việc liên quan: | Điều lệ Đảng, Luật, Nghị định, Thông tư, Nghị quyết và các văn bản liên quan đến lĩnh vực công tác Bảo vệ chính trị nội bộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng; công tác hoạt động đối ngoại và quản lý đảng viên ra nước ngoài. |                                       |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Là người đứng đầu phòng chuyên môn thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Lãnh đạo ban phụ trách trong việc tổ chức, điều hành phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng và công việc do lãnh đạo cơ quan giao. Chủ động tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo ban các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác của phòng; Phối hợp với các phòng khác trong cơ quan để thực hiện nhiệm vụ của phòng mình.

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

| STT | Các nhiệm vụ, công việc                                       |                                                                                                                                                                                                                                | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                                                                                                                                        | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                      | Công việc, nhiệm vụ cụ thể                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1   | Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng | 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.<br>2. Phân công công việc cho từng công chức, cấp phó giúp việc quản lý.<br>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế | 1. Kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Phòng được Lãnh đạo Ban phê duyệt.<br>2. Bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức trong phòng.<br>3. Kế hoạch công tác cá nhân của công chức thuộc quyền được duyệt đúng hạn. | 1. Kế hoạch công tác của Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Ban giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.<br>2. 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. |

| STT | Các nhiệm vụ, công việc                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                                                                                                                                  | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                | Công việc, nhiệm vụ cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|     |                                                         | hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           | 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   | Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng | <p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng trong Ban và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những công việc chưa rõ, có ý kiến khác nhau.</p> | <p>1. Các đầu việc trong kế hoạch được hoàn thành đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ đề ra.</p> <p>2. Các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện được phát hiện, xử lý hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời.</p> | <p>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.</p> <p>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 bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p> |

| STT | Các nhiệm vụ, công việc            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc           | Công việc, nhiệm vụ cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3   | Quản lý công chức thuộc thẩm quyền | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</li> <li>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và đề xuất nhân sự thay thế, ...; báo cáo Lãnh đạo ban đề xin ý kiến.</li> <li>3. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa công sở.</li> <li>4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, tạo dựng môi trường làm việc ...</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phiếu đánh giá, xếp loại công chức định kỳ đảm bảo khách quan, chính xác.</li> <li>2. Các văn bản đề xuất về nhân sự (quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng...) được Lãnh đạo Ban chấp thuận.</li> <li>3. Kỷ cương, kỷ luật hành chính và văn hóa công sở được duy trì nghiêm túc.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Đề xuất tiếp nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của phòng.</li> <li>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với lãnh đạo ban 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.</li> <li>4. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng.</li> </ol> |
| 4   | Quản lý hoạt động chung            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</li> <li>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.</li> <li>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Các văn bản đến được xử lý, phân phối kịp thời, đúng quy định bảo mật.</li> <li>2. Các dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Ban đạt yêu cầu về nội dung và thể thức.</li> <li>3. Báo cáo tổng kết</li> </ol>                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai. Năm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện để kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| STT | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|     |                          | <p>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan (nếu có)</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với Lãnh đạo ban.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>7. 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.</p> | <p>công tác (tuần, tháng, quý, năm) phản ánh chính xác tình hình hoạt động của Phòng.</p> | <p>kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được lãnh đạo ban giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ban được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>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.</p> <p>5. Cung cấp thông tin kịp thời đến Lãnh đạo Ban;</p> <p>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 nội dung, vấn đề để trình Lãnh đạo ban giải quyết.</p> |

| STT | 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                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|     |                                              |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                              | 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5   | Quản lý tài chính, tài sản                   | Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu và tổ chức quản lý tài sản của phòng theo quy định.                                                                                                                             | 1. Tài sản công được quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.<br>2. Không để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan                                             | Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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, của phòng.<br>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.<br>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Ban. | 1. Các ý kiến chỉ đạo, nghị quyết của cấp trên được quán triệt đầy đủ, chính xác đến công chức.<br>2. Các kết luận giao ban hoặc biên bản cuộc họp Phòng được ban hành để tổ chức thực hiện. | 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của lãnh đạo ban và của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.<br>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.<br>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền. |
| 7   | Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo           | Theo phân công cụ thể                                                                                                                                                                                                 | 1. Tham gia đầy đủ, đúng thành phần theo phân công.<br>2. Các ý kiến đóng góp, tham mưu trong Hội đồng/Ban chỉ đạo đảm bảo chất lượng và tính khả thi.                                       | Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| STT | 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 |                                                                                                                                       |                                                                                        |
| 8   | Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của lãnh đạo Ban và theo quy chế làm việc |                            | Các công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác, dứt điểm; đảm bảo chất lượng và tiến độ theo yêu cầu chỉ đạo của Lãnh đạo Ban. | Nhiệm vụ được thông qua hoặc văn bản trình cấp có thẩm quyền/hướng dẫn theo thẩm quyền |
| 9   | Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức     |                            | Kết quả thực thi công vụ đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch Chuyên viên chính (01.002).              | Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ                                      |

### 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                                       | Các đơn vị phối hợp chính                                 |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Lãnh đạo Ban                                     | - Các phó trưởng phòng<br>- Các chuyên viên trong phòng | - Văn phòng Ban, các phòng chuyên môn.<br>- Chi uỷ chi bộ |

#### 3.2. Bên ngoài:

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                                                              | Bản chất quan hệ             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Ban Tổ chức Trung ương                                                                         | Phối hợp                     |
| Văn phòng Tỉnh uỷ, Các ban Đảng Tỉnh uỷ; MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội               | Trao đổi, phối hợp           |
| Bộ phận tham mưu công tác tổ chức xây dựng Đảng các đảng uỷ cấp xã, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ | Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc |

#### 4. Phạm vi quyền hạn:

| TT        | Quyền hạn cụ thể                                                                                                   |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>                                              |
| 1         | Duyệt nội dung các văn bản do công chức trong phòng tham mưu trước khi trình ký                                    |
| 2         | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao                                                         |
| 3         | Được thay mặt đồng chí Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy ký các văn bản liên quan công tác theo quy định                  |
| 4         | Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan có liên quan theo mảng được phân công                     |
| 5         | Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ban |
| 6         | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của Ban theo nhiệm vụ được phân công   |
| 7         | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao                               |
| <b>II</b> | <b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức:</b>                                                                 |
| 1         | Giao nhiệm vụ cho công chức thuộc phòng quản lý                                                                    |

#### 5. Điều kiện làm việc:

| Nội dung                 | Các điều kiện cụ thể                                                                                                                                                          |                                                                                                                                    |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Về trang thiết bị        | Dùng riêng                                                                                                                                                                    | Dùng chung                                                                                                                         |
|                          | Phòng làm việc.<br>Máy vi tính để bàn.<br>Máy tính xách tay.<br>Máy in.<br>Bàn làm việc.<br>Ghế làm việc.<br>Tủ tài liệu.                                                     | Điện thoại<br>Máy Photocopy.<br>Phòng họp.<br>Kho lưu trữ hồ sơ.<br>Máy tính chứa dữ liệu số hóa hồ sơ.<br>Quạt điện hoặc điều hòa |
| Tính chất công việc      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đòi hỏi tuân thủ quy định, quy trình và về thời gian hoàn thành.</li> <li>- Công việc có liên quan đến các thông tin mật.</li> </ul> |                                                                                                                                    |
| Thời gian làm việc       | Làm việc theo giờ hành chính và làm việc ngoài giờ hành chính theo chỉ đạo Lãnh đạo ban                                                                                       |                                                                                                                                    |
| Sự hỗ trợ, phối hợp khác | Các phòng, Văn phòng                                                                                                                                                          |                                                                                                                                    |

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

| Nhóm yêu cầu       | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                         |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo   | Tốt nghiệp đại học trở lên ( <i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i> )                                                                  |
| Bồi dưỡng (nếu có) | - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. |

| Nhóm yêu cầu                      | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.</li> <li>- Có trình độ chuyên môn hoặc có kinh nghiệm trong triển khai các dự án, chương trình khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có) được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định hoặc sử dụng được một loại tiếng dân tộc thiểu số thuộc địa bàn tỉnh Lâm Đồng.</li> <li>- Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <p>Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc cấp xã trở lên hoặc có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Chất lượng cá nhân                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |
| Các yêu cầu khác                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cơ quan, Phòng; đánh giá tác động dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.</li> <li>- Là đảng viên Đảng CSVN.</li> <li>- Đã được quy hoạch chức danh Trưởng phòng hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>                      |

## 7. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực              | Tên năng lực                                                         | Cấp độ                                                                                             |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Năng lực chung</i>      | - Đạo đức và bản lĩnh                                                | 4                                                                                                  |
|                            | - Tổ chức thực hiện công việc                                        | 3                                                                                                  |
|                            | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                      | 3                                                                                                  |
|                            | - Giao tiếp ứng xử                                                   | 3                                                                                                  |
|                            | - Quan hệ phối hợp                                                   | 3                                                                                                  |
|                            | - Sử dụng công nghệ thông tin                                        | Theo yêu cầu<br>VTVL                                                                               |
|                            | - Sử dụng ngoại ngữ                                                  |                                                                                                    |
| <i>Năng lực chuyên môn</i> | - Tham mưu xây dựng các quy định, quy chế, Điều lệ, văn bản của Đảng | Theo yêu cầu<br>năng lực của<br>vị trí việc làm<br>chuyên môn<br>tương đương<br>ngạch công<br>chức |
|                            | - Hướng dẫn thực hiện quy định, quy chế, Điều lệ, văn bản của Đảng   |                                                                                                    |
|                            | - Kiểm tra thực hiện quy định, quy chế, Điều lệ, Nghị quyết          |                                                                                                    |
|                            | - Thẩm định Đề án                                                    |                                                                                                    |
|                            | - Tổ chức thực hiện                                                  |                                                                                                    |
| <i>Năng lực quản lý</i>    | - 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                                                                                                  |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

-----

|                                      |                                                                                                                                      |                                       |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chánh Văn phòng Ban</b> |                                                                                                                                      | Mã vị trí việc làm: BTCTU - LDQL - 04 |
|                                      |                                                                                                                                      | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Ngạch công chức tương ứng:           | Chuyên viên chính - 01.002                                                                                                           |                                       |
| Địa điểm làm việc:                   | Văn phòng Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng                                                                                               |                                       |
| Quy trình công việc liên quan:       | Điều lệ Đảng, Luật, Nghị định, Thông tư, Nghị quyết và các văn bản liên quan đến lĩnh vực công tác hành chính, văn phòng, chính sách |                                       |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất của phòng theo đúng quy định; Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo ban về mọi hoạt động của phòng; Chịu trách nhiệm tổ chức tham mưu giúp Lãnh đạo ban về các vấn đề thuộc chức năng của phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc liên quan được Lãnh đạo ban giao.

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

| STT | 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                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1   | Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Văn phòng | 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của cơ quan.<br>2. Phân công công việc cho từng công chức, người lao động trong Văn phòng.<br>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức. | 1. Kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Phòng được Lãnh đạo Ban phê duyệt.<br>2. Bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức trong phòng.<br>3. Kế hoạch công tác cá nhân của công chức thuộc quyền được duyệt đúng hạn. | 1. Kế hoạch công tác của Văn phòng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Ban giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.<br>2. 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.<br>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. |

| STT | 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   | Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng | <p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng trong Ban và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p> | <p>1. Các đầu việc trong kế hoạch được hoàn thành đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ đề ra.</p> <p>2. Các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện được phát hiện, xử lý hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời.</p> | <p>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.</p> <p>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 bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p> |
| 3   | Quản lý công chức                                           | <p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>1. Phiếu đánh giá, xếp loại công chức định kỳ đảm bảo khách quan, chính xác.</p> <p>2. Các văn bản đề xuất về nhân sự (quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng...) được Lãnh đạo Ban chấp thuận.</p>                   | <p>1. 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.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của phòng.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| STT | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|     |                          | <p>nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo ban đề xin ý kiến.</p> <p>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 chính trị.</p>                                                                                                                                                                                                              | <p>3. Kỷ cương, kỷ luật hành chính và văn hóa công sở được duy trì nghiêm túc.</p>                                                                                                                                                                                                   | <p>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. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4   | Quản lý hoạt động chung  | <p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Văn phòng dự thảo.</p> <p>4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan (nếu có)</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Lãnh đạo ban.</p> <p>6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6</p> | <p>1. Các văn bản đến được xử lý, phân phối kịp thời, đúng quy định bảo mật.</p> <p>2. Các dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Ban đạt yêu cầu về nội dung và thể thức.</p> <p>3. Báo cáo tổng kết công tác (tuần, tháng, quý, năm) phản ánh chính xác tình hình hoạt động của Phòng.</p> | <p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai. 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; Phòng 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.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ban 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.</p> |

| STT | 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                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|     |                                              | tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.<br><br>7. 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. |                                                                                                                                                      | 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.<br><br>5. Lãnh đạo Ban được cung cấp thông tin kịp thời;<br><br>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 ban giải quyết.<br><br>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định. |
| 5   | Quản lý tài chính, tài sản                   | Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu và tổ chức quản lý tài sản của Văn phòng theo quy định.                                                                                     | 1. Tài sản công được quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.<br><br>2. Không để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan | Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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, của Văn phòng.<br><br>2. Chủ trì họp giao ban, triển                                                    | 1. Các ý kiến chỉ đạo, nghị quyết của cấp trên được quán triệt đầy đủ, chính xác đến công chức.<br><br>2. Các kết luận giao ban hoặc biên bản cuộc   | 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.<br><br>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| STT | 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             |                                                                                                                                                        |                                                                                                 |
|     |                                                         | khai nhiệm vụ của Văn phòng. | họp Phòng được ban hành để tổ chức thực hiện.                                                                                                          |                                                                                                 |
| 7   | Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo                      | Theo phân công cụ thể        | 1. Tham gia đầy đủ, đúng thành phần theo phân công.<br>2. Các ý kiến đóng góp, tham mưu trong Hội đồng/Ban chỉ đạo đảm bảo chất lượng và tính khả thi. | Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu       |
| 8   | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao  |                              | Các công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác, dứt điểm; đảm bảo chất lượng và tiến độ theo yêu cầu chỉ đạo của Lãnh đạo Ban.                  | Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/hướng dẫn theo thẩm quyền |
| 9   | Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch Chuyên viên chính |                              | Kết quả thực thi công vụ đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch Chuyên viên chính (01.002).                               | Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ                                               |

### 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<br>(số công chức thuộc quyền quản lý) | Các đơn vị phối hợp chính |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|
| Lãnh đạo Ban                                     | Công chức, người lao động thuộc Văn phòng               | Các phòng thuộc Ban       |

### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                                                              | Bản chất quan hệ             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Ban Tổ chức Trung ương                                                                         | Phối hợp                     |
| Văn phòng Tỉnh uỷ, Các ban Đảng Tỉnh uỷ; MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội               | Trao đổi, phối hợp           |
| Bộ phận tham mưu công tác tổ chức xây dựng Đảng các đảng ủy cấp xã, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy | Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT        | Quyền hạn cụ thể                                                                                                   |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>                                              |
| 1         | Duyệt nội dung các văn bản do công chức, nhân viên văn phòng tham mưu trước khi trình ký                           |
| 2         | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao                                                         |
| 3         | Được thay mặt đồng chí Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy ký các văn bản liên quan công tác theo quy định                  |
| 4         | Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan có liên quan theo mạng được phân công                     |
| 5         | Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ban |
| 6         | Thẩm định thể thức văn bản các phòng tham mưu                                                                      |
| 7         | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của Ban theo nhiệm vụ được phân công   |
| 8         | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao                               |
| <b>II</b> | <b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</b>                                                      |
| 1         | Giao nhiệm vụ cho công chức, người lao động thuộc Văn phòng                                                        |

### 5. Điều kiện làm việc

| Nội dung          | Các điều kiện cụ thể                                                                                               |                                                                     |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                   | Dùng riêng                                                                                                         | Dùng chung                                                          |
| Về trang thiết bị | Phòng làm việc<br>Máy vi tính để bàn<br>Máy tính xách tay<br>Máy in<br>Bàn làm việc<br>Ghế làm việc<br>Tủ tài liệu | Điện thoại<br>Máy Photocopy<br>Phòng họp<br>Quạt điện hoặc điều hòa |

|                          |                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tính chất công việc      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đòi hỏi tuân thủ quy định, quy trình và về thời gian hoàn thành.</li> <li>- Công việc có liên quan đến các thông tin mật.</li> </ul> |
| Thời gian làm việc       | Làm việc theo giờ hành chính và làm việc ngoài giờ hành chính theo chỉ đạo Lãnh đạo ban                                                                                       |
| Sự hỗ trợ, phối hợp khác | Các Phòng chuyên môn                                                                                                                                                          |

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

| Nhóm yêu cầu                      | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                  | Tốt nghiệp đại học trở lên ( <b>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</b> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Bồi dưỡng (nếu có)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.</li> <li>- Có trình độ chuyên môn hoặc có kinh nghiệm trong triển khai các dự án, chương trình khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có) được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định hoặc sử dụng được một loại tiếng dân tộc thiểu số thuộc địa bàn tỉnh Lâm Đồng.</li> <li>- Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức danh Phó Chánh Văn phòng và tương đương thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc cấp xã trở lên hoặc có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL có ngạch công chức cao nhất của Văn phòng)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Là đảng viên Đảng CSVN.</li> <li>- Đã được quy hoạch chức danh Chánh Văn phòng hoặc tương đương trở lên.</li> </ul> |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 7. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực              | Tên năng lực                                    | Cấp độ                                                                           |
|----------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Năng lực chung</i>      | - Đạo đức và bản lĩnh                           | 4                                                                                |
|                            | - Tổ chức thực hiện công việc                   | 3                                                                                |
|                            | - Soạn thảo và ban hành văn bản                 | 3                                                                                |
|                            | - Giao tiếp ứng xử                              | 3                                                                                |
|                            | - Quan hệ phối hợp                              | 3                                                                                |
|                            | - Sử dụng công nghệ thông tin                   | Theo yêu cầu VTVL                                                                |
|                            | - Sử dụng ngoại ngữ                             |                                                                                  |
| <i>Năng lực chuyên môn</i> | - Xây dựng Điều lệ, văn bản của Đảng            | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn tương đương ngạch công chức |
|                            | - Hướng dẫn thực hiện Điều lệ, văn bản của Đảng |                                                                                  |
|                            | - Kiểm tra thực hiện Điều lệ, Nghị quyết        |                                                                                  |
|                            | - Thẩm định Đề án                               |                                                                                  |
|                            | - Tổ chức thực hiện                             |                                                                                  |
| <i>Năng lực quản lý</i>    | - 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                                                                                |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

-----

|                                   |                                                                                                                                          |                                       |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Phó Trưởng phòng</b> |                                                                                                                                          | Mã vị trí việc làm: BTCTU - LDQL - 05 |
|                                   |                                                                                                                                          | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Ngạch công chức tương ứng         | Chuyên viên chính - 01.002                                                                                                               |                                       |
| Địa điểm làm việc:                | Ban Tổ chức Tỉnh ủy                                                                                                                      |                                       |
| Quy trình công việc liên quan:    | Điều lệ Đảng, Luật, Nghị định, Thông tư, Nghị quyết và các văn bản liên quan đến lĩnh vực công tác tổ chức xây dựng Đảng theo chuyên môn |                                       |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác về tổ chức xây dựng Đảng theo chuyên môn và một số nhiệm vụ khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, lãnh đạo Ban về lĩnh vực công tác được giao.

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

| STT | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1   | Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công | <div>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</div> <div>2. 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.</div> <div>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</div> | <div>1. Các lĩnh vực, mảng công việc được phân công phụ trách (theo chuyên môn của phòng) hoạt động thông suốt, đảm bảo chất lượng và tiến độ.</div> <div>2. Các ý kiến tham mưu, đề xuất với Trưởng phòng về lĩnh vực phụ trách đảm bảo tính chính xác, khả thi và đúng quy định.</div> <div>3. Công việc của Phòng được duy trì liên tục, xử lý kịp thời, không</div> | <div>1. 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.</div> <div>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</div> <div>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</div> |

| STT | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|     |                                              | 4. Điều hành Phòng khi được trưởng phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Ban giao.                                                                                                                                                                                                                           | <p>bị ách tắc khi được ủy quyền điều hành (lúc Trưởng phòng vắng mặt).</p> <p>4. Công chức trong phòng được đôn đốc, kiểm tra và đánh giá công bằng, khách quan.</p>                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2   | Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo           | Theo phân công cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>1. Đóng góp ý kiến chuyên môn sâu sắc, chất lượng vào hoạt động chung của Hội đồng/Ban chỉ đạo (nếu được cử tham gia).</p> <p>2. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ cụ thể được giao với tư cách là thành viên.</p>                                                                        | Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu                                                                                                                                                                          |
| 3   | Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp | <p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được phân công với Trưởng phòng.</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp về công tác có liên quan theo phân công của Trưởng phòng, Lãnh đạo ban.</p> <p>3. Tham gia giao ban, triển khai nhiệm vụ của phòng, của cơ quan.</p> | <p>1. Thông tin báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của lĩnh vực phụ trách được cung cấp đầy đủ, trung thực, kịp thời cho Trưởng phòng và Lãnh đạo Ban.</p> <p>2. Các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo được truyền đạt chính xác, đầy đủ đến chuyên viên trong phòng để triển khai.</p> | <p>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo Ban được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Trưởng phòng, Lãnh đạo ban.</p> <p>3. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> |

| STT | 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                              |
|     |                                                                                                    |                  | 3. Tham gia đầy đủ và có ý kiến chất lượng tại các cuộc họp chuyên môn.                                                                                                                                                                                                          |                                                              |
| 4   | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách |                  | <p>1. Kế hoạch công tác của mảng phụ trách được xây dựng khoa học, hợp lý, bám sát chương trình công tác chung của Phòng.</p> <p>2. Phân bổ nguồn lực (nhân sự, thời gian) hợp lý để hoàn thành kế hoạch.</p> <p>3. Không để xảy ra tình trạng bị động hoặc bỏ sót đầu việc.</p> | Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định |

| STT | 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                       |
| 5   | Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch Chuyên viên chính |                  | <p>1. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn phức tạp của ngạch <b>Chuyên viên chính</b> (như: chủ trì thẩm định đề án, xây dựng báo cáo chuyên đề sâu, hướng dẫn nghiệp vụ khó...).</p> <p>2. Các sản phẩm tham mưu (văn bản, tờ trình, báo cáo) đạt chất lượng cao về nội dung và thể thức, ít phải chỉnh sửa.</p> <p>3. Kèm cặp, hướng dẫn chuyên môn cho các chuyên viên mới/ngạch thấp hơn trong phòng.</p> | Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, tiến bộ                          |
| 6   | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao  |                  | <p>1. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất do Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Ban giao.</p> <p>2. Xử lý dứt điểm các vụ việc phát sinh ngoài kế hoạch.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền |

### 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                                                                                                                                                                                                                             | Các đơn vị phối hợp chính                                                             |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Trưởng phòng, Lãnh đạo ban                       | Chuyên viên, chuyên viên chính thuộc mảng công việc phụ trách tham mưu về công tác Bảo vệ chính trị nội bộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh; công tác đối ngoại và quản lý cán bộ, đảng viên đi nước ngoài. | Văn phòng, các phòng chuyên môn thuộc ban; các cơ quan, đơn vị theo quy chế phối hợp. |

#### 3.2. Bên ngoài:

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                                                                                                                      | Bản chất quan hệ                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Văn phòng Tỉnh uỷ, Các ban Đảng thuộc Tỉnh uỷ; MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội, các xã, phường, đặc khu, đảng uỷ; các sở, ban ngành liên quan. | Trao đổi, phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ trong công tác phối hợp |

### 4. Phạm vi quyền hạn:

| TT         | Quyền hạn cụ thể                                                                                                   |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>   | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>                                              |
| 1          | Duyệt nội dung các văn bản do công chức trong phòng tham mưu trước khi báo cáo trưởng phòng                        |
| 2          | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao                                                         |
| 3          | Được thay mặt đồng chí trưởng phòng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định                                |
| 4          | Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan có liên quan theo mảng được phân công                     |
| 5          | Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ban |
| 6          | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của Ban theo nhiệm vụ được phân công   |
| 7          | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao                               |
| <b>II</b>  | <b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức:</b>                                                                 |
| 1          | Giao nhiệm vụ cho chuyên viên được phân công phụ trách                                                             |
| <b>III</b> | <b>Thẩm quyền tài chính:</b> Không                                                                                 |

### 5. Điều kiện làm việc:

| Nội dung                                 | Các điều kiện cụ thể                                                                                                                                                                                                      |                                          |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                                          | Dùng riêng                                                                                                                                                                                                                | Dùng chung                               |
| Về trang thiết bị                        | Phòng làm việc<br>Máy vi tính để bàn<br>Máy tính xách tay<br>Máy in<br>Bàn làm việc<br>Ghế làm việc<br>Tủ tài liệu                                                                                                        | Điện thoại<br>Máy Photocopy<br>Phòng họp |
| Tính chất công việc, môi trường làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đòi hỏi tuân thủ quy định về thời gian hoàn thành công việc được giao; công việc gấp, đột xuất theo yêu cầu.</li> <li>- Công việc có liên quan đến các thông tin mật.</li> </ul> |                                          |
| 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                 | Các phòng, Văn phòng Ban và các cơ quan, đơn vị thực hiện quy chế phối hợp.                                                                                                                                               |                                          |

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

| Nhóm yêu cầu                      | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ chuyên môn               | Tốt nghiệp Đại học ( <i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.</li> <li>- Có trình độ chuyên môn hoặc có kinh nghiệm trong triển khai các dự án, chương trình khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có) được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định hoặc sử dụng được một loại tiếng dân tộc thiểu số thuộc địa bàn tỉnh Lâm Đồng.</li> <li>- Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Là công chức có thời gian công tác tối thiểu từ đủ 03 năm trở lên và được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Trường hợp là viên chức phải đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận và bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</li> </ul>                                    |
| Các yêu cầu khác  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Là đảng viên Đảng CSVN.</li> <li>- Đã được quy hoạch chức danh phó trưởng phòng hoặc tương đương trở lên.</li> </ul> |

### 7. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực              | Tên năng lực                                    | Cấp độ                                                                                             |
|----------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Năng lực chung</i>      | - Đạo đức và bản lĩnh                           | 4                                                                                                  |
|                            | - Tổ chức thực hiện công việc                   | 3                                                                                                  |
|                            | - Soạn thảo và ban hành văn bản                 | 3                                                                                                  |
|                            | - Giao tiếp ứng xử                              | 3                                                                                                  |
|                            | - Quan hệ phối hợp                              | 3                                                                                                  |
|                            | - Sử dụng công nghệ thông tin                   | Theo yêu cầu<br>VTVL                                                                               |
|                            | - Sử dụng ngoại ngữ                             |                                                                                                    |
| <i>Năng lực chuyên môn</i> | - Xây dựng Điều lệ, văn bản của Đảng            | Theo yêu cầu<br>năng lực của<br>vị trí việc làm<br>chuyên môn<br>tương đương<br>ngạch công<br>chức |
|                            | - Hướng dẫn thực hiện Điều lệ, văn bản của Đảng |                                                                                                    |
|                            | - Kiểm tra thực hiện Điều lệ, Nghị quyết        |                                                                                                    |
|                            | - Thẩm định Đề án                               |                                                                                                    |
|                            | - Tổ chức thực hiện                             |                                                                                                    |
| <i>Năng lực quản lý</i>    | - 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                                                                                                  |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

-----

|                                      |                                                                                                                                      |                                       |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Phó Chánh Văn phòng</b> |                                                                                                                                      | Mã vị trí việc làm: BTCTU - LĐQL - 06 |
|                                      |                                                                                                                                      | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Ngạch công chức tương ứng:           | Chuyên viên chính - 01.002                                                                                                           |                                       |
| Địa điểm làm việc:                   | Văn phòng Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng                                                                                               |                                       |
| Quy trình công việc liên quan:       | Điều lệ Đảng, Luật, Nghị định, Thông tư, Nghị quyết và các văn bản liên quan đến lĩnh vực công tác hành chính, văn phòng, chính sách |                                       |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo ban, Chánh Văn phòng về mọi hoạt động của Văn phòng trên lĩnh vực mình phụ trách; thực hiện nhiệm vụ của Chánh Văn phòng khi vắng và được ủy quyền.

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

| STT | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1   | Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số công việc do chánh văn phòng phân công | <p>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</p> <p>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.</p> <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Văn phòng.</p> <p>4. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Ban giao.</p> | <p>1. Các mảng công việc được phân công hoạt động thông suốt, nền nếp, đúng quy định của Đảng và Nhà nước.</p> <p>2. Công việc của Văn phòng không bị gián đoạn khi Chánh Văn phòng vắng mặt.</p> <p>3. Kỷ cương, kỷ luật hành chính tại cơ quan được duy trì nghiêm túc.</p> | <p>1. 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.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p> |

| STT | 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   | Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo (nếu có)                                                                | Theo phân công cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>1. Đóng góp ý kiến thiết thực, chất lượng vào hoạt động chung của Hội đồng/Ban chỉ đạo.</p> <p>2. Hoàn thành tốt vai trò, trách nhiệm được giao trong các Hội đồng (thường là mảng hậu cần, tổ chức).</p>                           | Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu                                                                                                               |
| 3   | Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp                                                               | <p>1. Định kỳ báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên <i>(theo phân công và theo quy định)</i></p> <p>2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Chánh Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Văn phòng theo lĩnh vực được giao phụ trách</p> | <p>1. Thông tin hai chiều giữa Lãnh đạo và nhân viên văn phòng được đảm bảo thông suốt, chính xác.</p> <p>2. Các báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác văn phòng (tài chính, tài sản, văn thư...) đảm bảo trung thực, kịp thời.</p>    | <p>1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</p> |
| 4   | Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>1. Kế hoạch công tác khoa học, sát thực tế, dự trù kinh phí hợp lý.</p> <p>2. Không để xảy ra tình trạng bị động về hậu cần, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Ban.</p> <p>3. Sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài sản, ngân sách công.</p> | Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định                                                                                                                                            |

| STT | 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                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                 |
| 5   | Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch Chuyên viên chính | Kết quả thực thi công vụ đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch Chuyên viên chính (01.002). | <p>1. Các văn bản, đề án, quy chế do cá nhân chủ trì soạn thảo đạt chất lượng cao, đúng quy định pháp luật.</p> <p>2. Tham mưu giải quyết được các vấn đề khó, phức tạp trong công tác quản trị, tài chính đảng.</p> | Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ                                               |
| 6   | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao  |                                                                                                                          | <p>1. Hoàn thành tốt, đúng tiến độ các nhiệm vụ đột xuất.</p> <p>2. Đảm bảo sự trang trọng, chu đáo trong công tác lễ tân, đối ngoại.</p>                                                                            | Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/hướng dẫn theo thẩm quyền |

### 3. Các mối quan hệ 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 |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Lãnh đạo Ban<br>Chánh Văn phòng Ban              | Các chuyên viên chính, chuyên viên, Nhân viên hỗ trợ phục vụ | Các phòng thuộc Ban       |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                                                              | Bản chất quan hệ             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Ban Tổ chức Trung ương                                                                         | Phối hợp                     |
| Văn phòng Tỉnh ủy, Các ban XD Đảng Tỉnh ủy; MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội            | Trao đổi, phối hợp           |
| Bộ phận tham mưu công tác tổ chức xây dựng Đảng các đảng ủy cấp xã, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy | Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc |

#### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT        | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                    |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>                                                               |
| 1         | Duyệt nội dung các văn bản do công chức, nhân viên văn phòng tham mưu trước khi trình Chánh Văn phòng                               |
| 2         | Thẩm định thể thức văn bản các phòng tham mưu                                                                                       |
| 3         | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao                                                                          |
| 4         | Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan có liên quan theo mạng được phân công                                      |
| 5         | Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ban, Chánh Văn phòng |
| <b>II</b> | <b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người lao động:</b>                                                                  |
| 1         | Quản lý toàn bộ công chức, nhân viên thuộc bộ phận phụ trách                                                                        |

#### 5. Điều kiện làm việc

| Nội dung                 | Các điều kiện cụ thể                                                                                               |                                                                     |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                          | Dùng riêng                                                                                                         | Dùng chung                                                          |
| Về trang thiết bị        | Phòng làm việc<br>Máy vi tính để bàn<br>Máy tính xách tay<br>Máy in<br>Bàn làm việc<br>Ghế làm việc<br>Tủ tài liệu | Điện thoại<br>Máy Photocopy<br>Phòng họp<br>Quạt điện hoặc điều hòa |
| Tính chất công việc      | Ổn định, bắt buộc                                                                                                  |                                                                     |
| Thời gian làm việc       | Làm việc theo giờ hành chính và làm việc ngoài giờ hành chính theo chỉ đạo Lãnh đạo ban                            |                                                                     |
| Sự hỗ trợ, phối hợp khác |                                                                                                                    |                                                                     |

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

| Nhóm yêu cầu       | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo   | Tốt nghiệp đại học ( <i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Bồi dưỡng (nếu có) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.</li> </ul> |

| Nhóm yêu cầu                         | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ chuyên môn hoặc có kinh nghiệm trong triển khai các dự án, chương trình khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có) được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định hoặc sử dụng được một loại tiếng dân tộc thiểu số thuộc địa bàn tỉnh Lâm Đồng.</li> <li>- Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>                    |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) | Là công chức có thời gian công tác tối thiểu từ đủ 03 năm trở lên và được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Trường hợp là viên chức phải đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận và bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Phẩm chất cá nhân                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</li> </ul>                            |
| Các yêu cầu khác                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Là đảng viên Đảng CSVN.</li> <li>- Đã được quy hoạch chức danh Phó Chánh Văn phòng hoặc tương đương trở lên.</li> </ul> |

### 7. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực  | Tên năng lực                    | Cấp độ |
|----------------|---------------------------------|--------|
| Năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh           | 4      |
|                | - Tổ chức thực hiện công việc   | 3      |
|                | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 3      |
|                | - Giao tiếp ứng xử              | 3      |
|                | - Quan hệ phối hợp              | 3      |

|                            |                                                 |                                                                                                    |
|----------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | - Sử dụng công nghệ thông tin                   | Theo yêu cầu<br>VTVL                                                                               |
|                            | - Sử dụng ngoại ngữ                             |                                                                                                    |
| <i>Năng lực chuyên môn</i> | - Xây dựng Điều lệ, văn bản của Đảng            | Theo yêu cầu<br>năng lực của<br>vị trí việc làm<br>chuyên môn<br>tương đương<br>ngạch công<br>chức |
|                            | - Hướng dẫn thực hiện Điều lệ, văn bản của Đảng |                                                                                                    |
|                            | - Kiểm tra thực hiện Điều lệ, Nghị quyết        |                                                                                                    |
|                            | - Thẩm định Đề án                               |                                                                                                    |
|                            | - Tổ chức thực hiện                             |                                                                                                    |
| <i>Năng lực quản lý</i>    | - 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                                                                                                  |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ TỔ CHỨC XÂY DỰNG ĐẢNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

-----

|                                                             |                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên chính về Tổ chức xây dựng Đảng</b> | Mã vị trí việc làm: BTCTU - CMNV - 01                                                                                    |
|                                                             | Ngày bắt đầu thực hiện:                                                                                                  |
| Ngạch công chức tương ứng:                                  | Chuyên viên chính - 01.002                                                                                               |
| Địa điểm làm việc:                                          | Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng                                                                                             |
| Quy trình công việc liên quan:                              | Điều lệ Đảng, Luật, Nghị định, Thông tư, Nghị quyết và các văn bản liên quan đến lĩnh vực công tác tổ chức xây dựng Đảng |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

| STT | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                     |
| 1.  | Xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công | <b>1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng dự thảo</b> các nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác tổ chức xây dựng Đảng.<br><b>2. Xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch</b> công tác (dài hạn, trung hạn, hàng năm) thuộc lĩnh vực được phân công theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ban.<br><b>3. Soạn thảo các văn bản</b> hướng dẫn nghiệp vụ, các tờ trình, báo cáo chuyên đề phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy. | 1. Hệ thống văn bản dự thảo (Nghị quyết, Chỉ thị, Quy định...) đảm bảo chất lượng, đúng quan điểm, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước.<br>2. Các Đề án, chương trình công tác có tính khả thi cao, phù hợp với thực tiễn địa phương.<br>3. Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ rõ ràng, chính xác, kịp thời tháo gỡ vướng mắc cho cơ sở. | Các quy định, văn bản, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua |

| STT | 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.  | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các Quy định của Đảng, Tỉnh ủy, văn bản pháp luật của Nhà nước.</li> <li>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.</li> <li>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về chuyên môn phụ trách</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc nắm vững và thực hiện nghiêm túc, thống nhất các văn bản của Trung ương, Tỉnh ủy.</li> <li>2. Nhiệm vụ được triển khai đồng bộ, không bị ách tắc, chậm trễ.</li> <li>3. Đội ngũ cán bộ làm công tác tổ chức xây dựng Đảng ở cơ sở được nâng cao về nghiệp vụ, kỹ năng</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đảm bảo tiến độ và chất lượng</li> <li>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác được hiểu, triển khai và đạt kết quả</li> <li>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</li> </ol> |
| 3   | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật,...                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đánh giá đúng thực trạng, khách quan tình hình thực hiện các nghị quyết, quy định.</li> <li>2. Phát hiện được các mô hình hay để nhân rộng và những hạn chế, khuyết điểm để khắc phục.</li> <li>3. Các báo cáo sơ kết, tổng kết có chất lượng, là cơ sở để Tỉnh ủy ban hành chủ trương mới.</li> </ol>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn</li> <li>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ol>                                                                                       |

| STT | 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                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                         |
| 4   | Tham gia thẩm định các văn bản           | Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, quy chế của Trung ương, Tỉnh ủy; văn bản, đề án của các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc và các cơ quan, đơn vị; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án liên quan đến lĩnh vực tổ chức xây dựng Đảng | <p>1. Đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất và đồng bộ của các văn bản, đề án trước khi ban hành.</p> <p>2. Các ý kiến thẩm định độc lập, sâu sắc, có tính phản biện cao, giúp nâng cao chất lượng văn bản.</p> <p>3. Ngăn ngừa các sai sót về quan điểm chính trị, nguyên tắc tổ chức trong văn bản.</p> | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao |
| 5   | Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công                                                                                                                                                   | <p>1. Các nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên (như quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên, công tác quy hoạch cán bộ...) được thực hiện chính xác, bảo mật.</p> <p>2. Giải quyết dứt điểm các vấn đề phát sinh trong thực tiễn công tác tổ chức xây dựng Đảng.</p>                                                             | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc           |

| STT | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                  |
| 6   | Phối hợp thực hiện                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp lãnh đạo Văn phòng phối hợp với các Phòng và các cơ quan liên quan nghiên cứu, đề xuất cụ thể hóa các nghị quyết, quyết định của Đảng về tổ chức xây dựng Đảng.</li> <li>- Giúp lãnh đạo Phòng, Văn phòng phối hợp với các phòng chuyên môn của Ban để tham mưu giúp lãnh đạo ban chỉ đạo, kiểm tra, giám sát... sơ kết, tổng kết về công tác tổ chức xây dựng Đảng của tỉnh.</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Duy trì mối liên hệ công tác chặt chẽ, thông suốt với các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>2. Các nội dung phối hợp được thực hiện nhịp nhàng, hiệu quả, đúng tiến độ chung.</li> </ol>       | Đảm bảo tiến độ và chất lượng                                                    |
| 7   | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp                                         | Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nắm bắt đầy đủ, chính xác các thông tin, chỉ đạo tại cuộc họp để triển khai thực hiện.</li> <li>2. Có các ý kiến tham gia, đóng góp chất lượng, trí tuệ vào các vấn đề chung của Ban.</li> </ol> | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu               |
| 8   | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch công tác khoa học, chủ động, không bỏ sót việc.</li> <li>2. Phân bổ thời gian hợp lý để hoàn thành tốt cả nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất.</li> </ol>                                 | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác theo nhiệm vụ được giao |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quản lý trực tiếp</b><br>(số công chức thuộc quyền quản lý) | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b> |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Lãnh đạo Ban,<br>Lãnh đạo cấp phòng                     |                                                                | Các phòng thuộc Ban              |

#### 3.2. Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>                                          | <b>Bản chất quan hệ</b>      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Ban Tổ chức Trung ương                                                            | Phối hợp                     |
| Văn phòng Tỉnh uỷ, Các ban thuộc Tỉnh uỷ; MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội | Trao đổi, phối hợp           |
| Ban xây dựng Đảng, Ban Tổ chức các đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ                     | Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| <b>TT</b> | <b>Quyền hạn cụ thể</b>                                                                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>                                                               |
| 1         | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao                                                                          |
| 2         | Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan có liên quan theo mạng được phân công                                      |
| 3         | Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ban, Chánh Văn phòng |
| <b>II</b> | <b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người lao động: Không</b>                                                            |

### 5. Điều kiện làm việc

| <b>Nội dung</b>   | <b>Các điều kiện cụ thể</b>                                                                                        |                                          |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                   | <b>Dùng riêng</b>                                                                                                  | <b>Dùng chung</b>                        |
| Về trang thiết bị | Phòng làm việc<br>Máy vi tính để bàn<br>Máy tính xách tay<br>Máy in<br>Bàn làm việc<br>Ghế làm việc<br>Tủ tài liệu | Điện thoại<br>Máy Photocopy<br>Phòng họp |

|                                          |                                                                                                                                           |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tính chất công việc, môi trường làm việc | Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc<br>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức<br>Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin |
| Mức độ tự chủ                            | Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện                                            |
| Sự hỗ trợ, phối hợp khác                 | Được sự hỗ trợ, phối hợp của đồng nghiệp                                                                                                  |

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

| Nhóm yêu cầu                         | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                     | Tốt nghiệp đại học trở lên ( <i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Bồi dưỡng (nếu có)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>                                                                                                                                                                              |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) | Có kinh nghiệm công tác theo quy định về lĩnh vực VTVL của cấp có thẩm quyền và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Trung ương về ngạch chuyên viên chính.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Phẩm chất cá nhân                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</li> </ul> |
| Các yêu cầu khác                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban, của phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của ban, của phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Là đảng viên Đảng CSVN.</li> </ul>                                               |

## 7. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực              | Tên năng lực                  | Cấp độ                      |
|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| <i>Năng lực chung</i>      | Đạo đức và bản lĩnh           | 4                           |
|                            | Tổ chức thực hiện công việc   | 3                           |
|                            | Soạn thảo và ban hành văn bản | 3                           |
|                            | Giao tiếp ứng xử              | 3                           |
|                            | Quan hệ phối hợp              | 3                           |
|                            | Sử dụng công nghệ thông tin   | Theo yêu cầu<br>cầu<br>VTVL |
|                            | Sử dụng ngoại ngữ             |                             |
| <i>Năng lực chuyên môn</i> | Tham mưu xây dựng văn bản     | 4                           |
|                            | 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     | 4                           |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
CHUYÊN VIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

-----

|                                                                    |                                                                                                                                |                                       |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên về Công<br/>tác Tổ chức xây dựng Đảng</b> |                                                                                                                                | Mã vị trí việc làm: BTCTU - CMNV - 02 |
|                                                                    |                                                                                                                                | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Ngạch công chức tương<br>ứng:                                      | Chuyên viên - 01.003                                                                                                           |                                       |
| Địa điểm làm việc:                                                 | Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng                                                                                                   |                                       |
| Quy trình công việc liên<br>quan:                                  | Điều lệ Đảng, Luật, Nghị định, Thông tư, Nghị quyết<br>và các văn bản liên quan đến lĩnh vực công tác tổ chức<br>xây dựng Đảng |                                       |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham mưu, giúp Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng các dự thảo văn bản; thẩm định, hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về công tác tổ chức xây dựng Đảng theo sự phân công.

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

| STT | Các nhiệm vụ, công việc                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Mục tiêu, kết<br>quả đầu ra                                                                                                                                                                              | Tiêu chí<br>đánh giá<br>hoàn thành<br>công việc                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ,<br>mảng công<br>việc                       | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                              |
| 1.  | Xây dựng văn<br>bản về lĩnh<br>vực được phân<br>công | 1. Tham gia nghiên cứu, soạn thảo các dự thảo nghị quyết, quyết định, quy định, quy chế, kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác tổ chức xây dựng Đảng.<br>2. Dự thảo các kế hoạch, chương trình công tác, báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực được phân công.<br>3. Soạn thảo các văn bản hành chính thông thường để triển khai nhiệm vụ chuyên môn. | 1. Các dự thảo văn bản đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung theo chỉ đạo.<br>2. Số liệu trong các báo cáo, tờ trình chính xác, trung thực.<br>3. Hồ sơ trình ký đầy đủ, đúng quy trình. | 1. Văn bản được soạn thảo đúng tiến độ được giao.<br>2. Nội dung dự thảo đạt yêu cầu, ít phải chỉnh sửa nhiều lần.<br>3. Đảm bảo tính pháp lý và tính chính trị của văn bản. |

| STT | 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.  | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham gia hướng dẫn các cấp ủy trực thuộc thực hiện các quy định, hướng dẫn của Trung ương và Tỉnh ủy về nghiệp vụ công tác Đảng.</li> <li>2. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chế độ báo cáo, thống kê của các đơn vị cơ sở.</li> <li>3. Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc từ cơ sở để báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Các đơn vị cơ sở nắm và thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ.</li> <li>2. Thông tin báo cáo từ cơ sở được thu thập đầy đủ, kịp thời.</li> <li>3. Các vướng mắc được phát hiện và báo cáo sớm.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Việc hướng dẫn rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu.</li> <li>2. Không để xảy ra tình trạng chậm trễ trong việc đôn đốc, tổng hợp.</li> <li>3. Phản hồi kịp thời các kiến nghị của cơ sở trong phạm vi thẩm quyền.</li> </ol> |
| 3.  | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham gia các đoàn kiểm tra, giám sát chuyên đề về công tác tổ chức xây dựng Đảng (làm thư ký đoàn hoặc thành viên).</li> <li>2. Thu thập số liệu, tài liệu phục vụ công tác sơ kết, tổng kết.</li> <li>3. Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, báo cáo sơ kết, tổng kết theo phân công.</li> </ol>                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả phản ánh đúng thực tế.</li> <li>2. Số liệu tổng kết chính xác, có tính hệ thống.</li> <li>3. Hồ sơ kiểm tra được lưu trữ khoa học.</li> </ol>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ thành viên đoàn kiểm tra.</li> <li>2. Báo cáo tổng kết được chấp nhận, làm cơ sở đánh giá tình hình.</li> <li>3. Đảm bảo tính khách quan, trung thực trong kiểm tra.</li> </ol>           |
| 4   | Tham gia thẩm định các văn bản                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nghiên cứu, tham gia ý kiến thẩm định đối với các đề án, văn bản của các cơ quan, đơn vị gửi đến liên quan đến lĩnh vực phụ trách.</li> <li>2. Rà soát về thể thức, quy trình, thủ tục trong hồ sơ trình của cấp dưới.</li> </ol>                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Các ý kiến góp ý cụ thể, có căn cứ quy định.</li> <li>2. Phát hiện được các sai sót về thể thức, quy trình (nếu có).</li> </ol>                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ý kiến thẩm định được Lãnh đạo phòng ghi nhận.</li> <li>2. Đảm bảo thời hạn thẩm định văn bản.</li> </ol>                                                                                                         |

| STT | 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                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
| 5   | Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện các nghiệp vụ cụ thể: Quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên; làm thẻ đảng viên; quản lý hồ sơ cán bộ; thực hiện chế độ chính sách...</li> <li>Lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn theo quy định bảo mật.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Cơ sở dữ liệu luôn được cập nhật đúng, đủ, kịp thời.</li> <li>Hồ sơ, tài liệu được sắp xếp ngăn nắp, dễ tìm, đảm bảo bí mật.</li> <li>Các nghiệp vụ phát sinh hàng ngày được xử lý nhanh gọn.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Không để xảy ra sai sót trong nhập liệu, quản lý hồ sơ.</li> <li>Không làm lộ lọt thông tin bí mật.</li> <li>Đáp ứng yêu cầu tra cứu, trích xuất thông tin nhanh chóng.</li> </ol> |
| 6   | Phối hợp thực hiện                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>Phối hợp với các đồng nghiệp trong phòng và các cơ quan liên quan để thực hiện nhiệm vụ chung.</li> <li>Chuẩn bị tài liệu, hậu cần phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Ban.</li> </ol>                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Công việc phối hợp trôi chảy, hiệu quả.</li> <li>Các hội nghị được tổ chức chu đáo, chuyên nghiệp.</li> </ol>                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Thái độ hợp tác tích cực, trách nhiệm.</li> <li>Được đồng nghiệp và đơn vị phối hợp đánh giá tốt.</li> </ol>                                                                       |
| 7   | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Tham dự các cuộc họp chi bộ, họp cơ quan, họp chuyên môn.</li> <li>Tham gia các hoạt động đoàn thể, phong trào của cơ qua</li> </ol>                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>Nắm bắt đầy đủ chủ trương, chỉ đạo của cấp trên.</li> <li>Đóng góp vào phong trào chung của tập thể.</li> </ol>                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>Tham dự đầy đủ, đúng giờ.</li> <li>Chấp hành nghiêm kỷ luật lao động.</li> </ol>                                                                                                   |
| 8   | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân |                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch được phê duyệt và hoàn thành đúng hạn.</li> <li>Không bỏ sót đầu việc được giao.</li> </ol>                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Chủ động trong công việc.</li> <li>Báo cáo kết quả thực hiện đúng quy định.</li> </ol>                                                                                             |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quản lý trực tiếp</b><br>(số công chức thuộc quyền quản lý) | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b> |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Lãnh đạo Ban<br>Chánh, Phó Văn phòng Ban                |                                                                | Các phòng thuộc Ban              |

#### 3.2. Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>                                            | <b>Bản chất quan hệ</b>      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Ban Tổ chức Trung ương                                                              | Phối hợp                     |
| Văn phòng Tỉnh uỷ, Các ban XD Đảng Tỉnh uỷ; MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội | Trao đổi, phối hợp           |
| Ban xây dựng Đảng, Ban Tổ chức các đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ                       | Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| <b>TT</b> | <b>Quyền hạn cụ thể</b>                                                                                                       |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>                                                         |
| 1         | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao                                                                    |
| 2         | Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan có liên quan theo mảng được phân công                                |
| 3         | Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ban, Văn phòng |
| 4         | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao                                                    |
| 5         | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị có liên quan công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công               |

### 5. Điều kiện làm việc

| <b>Nội dung</b>   | <b>Các điều kiện cụ thể</b>                                                                                        |                                          |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                   | <b>Dùng riêng</b>                                                                                                  | <b>Dùng chung</b>                        |
| Về trang thiết bị | Phòng làm việc<br>Máy vi tính để bàn<br>Máy tính xách tay<br>Máy in<br>Bàn làm việc<br>Ghế làm việc<br>Tủ tài liệu | Điện thoại<br>Máy Photocopy<br>Phòng họp |

|                          | <b>Các điều kiện cụ thể</b>                                                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tính chất công việc      | Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc<br>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan<br>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 | Từ đồng nghiệp                                                                                                                   |

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

| <b>Nhóm yêu cầu</b>                  | <b>Các yêu cầu cụ thể</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                     | Tốt nghiệp đại học trở lên ( <i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Bồi dưỡng (nếu có)                   | Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) | Không yêu cầu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Phẩm chất cá nhân                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL có ngạch công chức cao nhất của Văn phòng)</li> </ul>      |
| Các yêu cầu khác                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban, của phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của ban, của phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.</li> </ul> |

## 7. Yêu cầu về năng lực

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

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ CÔNG TÁC TỔNG HỢP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

-----

|                                                         |                                                                                                                                                                |                                       |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên chính về công tác Tổng hợp</b> |                                                                                                                                                                | Mã vị trí việc làm: BTCTU - CMNV - 03 |
|                                                         |                                                                                                                                                                | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Ngạch công chức tương ứng:                              | Chuyên viên chính - 01.002                                                                                                                                     |                                       |
| Địa điểm làm việc:                                      | Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng                                                                                                                                   |                                       |
| Quy trình công việc liên quan:                          | Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Các quy định của Trung ương về công tác văn phòng cấp ủy; Quy trình thẩm định, ban hành văn bản của Đảng. |                                       |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Chủ trì tham mưu, tổng hợp, phân tích và dự báo tình hình phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ban; tham mưu xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, quy chế làm việc; chịu trách nhiệm về chất lượng nội dung các báo cáo chiến lược, báo cáo chuyên đề quan trọng và công tác tổng hợp ở cấp độ phức tạp cao.

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

| STT | Các nhiệm vụ, công việc                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                                                                                                                                                                            | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                | Công việc, nhiệm vụ cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                  |
| 1   | Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo | <p>1. <b>Chủ trì</b> theo dõi, tổng hợp, phân tích thông tin từ các phòng, ban để xây dựng các Báo cáo tổng hợp (6 tháng, 1 năm, nhiệm kỳ) và các báo cáo mang tính chiến lược.</p> <p>2. Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Ban xử lý các vấn đề phát sinh phức tạp, nhạy cảm trong công tác tổ chức xây dựng Đảng.</p> <p>3. Tham mưu xây dựng Chương trình công tác toàn khóa, hằng năm của Ban; rà soát, điều chỉnh Quy chế làm việc của cơ quan.</p> | <p>1. Các báo cáo tổng hợp có chiều sâu, phân tích sắc sảo, dự báo chính xác tình hình.</p> <p>2. Các đề xuất xử lý vấn đề đảm bảo tính chính trị, pháp lý và khả thi.</p> <p>3. Chương trình công tác, Quy chế làm việc khoa học, bao quát toàn diện nhiệm vụ.</p> | <p>1. Chất lượng văn bản tham mưu ở mức cao, ít phải chỉnh sửa.</p> <p>2. Tham mưu "trúng" và "đúng" các vấn đề trọng tâm, chiến lược.</p> <p>3. Giúp Lãnh đạo Ban điều hành công việc thông suốt, hiệu quả.</p> |

| STT | 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   | Xây dựng văn bản chuyên môn                           | <p>1. <b>Chủ trì</b> soạn thảo các Đề án, Nghị quyết, Chỉ thị, Chương trình hành động của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác tổ chức xây dựng Đảng (khi được giao).</p> <p>2. Trực tiếp biên tập, hoàn thiện các bài phát biểu, diễn văn quan trọng của Thường trực Tỉnh ủy, Lãnh đạo Ban.</p> <p>3. Chủ trì xây dựng các báo cáo chuyên đề chuyên sâu, báo cáo sơ kết, tổng kết các Nghị quyết của Trung ương.</p> | <p>1. Hệ thống văn bản chỉ đạo của Đảng (Nghị quyết, Đề án...) đảm bảo tính lý luận và thực tiễn cao.</p> <p>2. Các bài phát biểu, diễn văn có tầm tư tưởng, văn phong chuẩn mực.</p> <p>3. Đảm bảo tiến độ và chất lượng các đề án khó, phức tạp.</p> | <p>1. Văn bản được ban hành đi vào cuộc sống, tạo chuyển biến tích cực.</p> <p>2. Được Lãnh đạo đánh giá cao về tư duy tổng hợp và kỹ năng biên tập.</p> <p>3. Đảm bảo đúng quan điểm, đường lối của Đảng.</p>                                                                                                                   |
| 3   | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản         | <p>1. <b>Chủ trì</b> hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn phòng cấp ủy, công tác tổng hợp, thông tin báo cáo cho Văn phòng các cấp ủy trực thuộc.</p> <p>2. Hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng viết báo cáo cho đội ngũ chuyên viên trong cơ quan.</p> <p>3. Triển khai, quán triệt các quy định mới, phức tạp của Trung ương về công tác Đảng, công tác văn phòng.</p>                                                    | <p>1. Hệ thống văn phòng cấp ủy hoạt động nề nếp, thống nhất về nghiệp vụ.</p> <p>2. Năng lực của đội ngũ chuyên viên cấp dưới được nâng lên.</p> <p>3. Các quy định mới được hiểu và thực hiện đúng ngay từ đầu.</p>                                  | <p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được đánh giá tốt về sự chủ động hỗ trợ chuyên môn.</p> |
| 4   | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản | <p>1. <b>Chủ trì</b> hoặc tham gia các đoàn kiểm tra, giám sát của Ban về việc thực hiện Quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo tại các đơn vị.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>1. Phát hiện những bất cập, hạn chế trong cơ chế vận hành để kiến nghị điều chỉnh.</p>                                                                                                                                                              | <p>1. Kết luận kiểm tra, giám sát chặt chẽ, thuyết phục.</p> <p>2. Các kiến nghị sau kiểm tra được</p>                                                                                                                                                                                                                           |

| STT | 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                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                                                                                |
|     |                                   | <p>2. Tổng hợp, đánh giá, rút kinh nghiệm và đề xuất các giải pháp đổi mới, nâng cao chất lượng công tác văn phòng cấp ủy.</p> <p>3. Chủ trì tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề lớn của ngành.</p>                                                                                  | <p>2. Các giải pháp đề xuất mang tính đột phá, cải tiến quy trình.</p> <p>3. Báo cáo kiểm tra phản ánh trung thực, khách quan, có tính chiến đấu.</p> | <p>cấp có thẩm quyền chấp thuận.</p> <p>3. Tổ chức hội nghị khoa học, tiết kiệm, hiệu quả.</p> |
| 5   | Tham gia thẩm định các văn bản    | <p>1. <b>Thẩm định độc lập</b> về nội dung, tính pháp lý, tính khả thi đối với các Đề án, Tờ trình quan trọng của các phòng chuyên môn trước khi trình Lãnh đạo Ban.</p> <p>2. Tham gia Hội đồng thẩm định các đề tài khoa học, đề án cấp tỉnh liên quan đến lĩnh vực tổ chức xây dựng Đảng.</p> | <p>1. Đảm bảo về nội dung và hình thức văn bản.</p> <p>2. Ý kiến thẩm định, phản biện có chiều sâu, phát hiện vấn đề cốt lõi.</p>                     | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng              |
| 6   | Phối hợp thực hiện                | <p>1. Phối hợp với Lãnh đạo các Sở, Ban, ngành, Văn phòng Tỉnh ủy để giải quyết các vấn đề liên ngành, các sự kiện lớn của tỉnh.</p> <p>2. Chủ trì điều phối hoạt động giữa các phòng chuyên môn trong Ban để thực hiện nhiệm vụ chung.</p>                                                      | <p>1. Mọi quan hệ công tác tầm chiến lược được duy trì tốt.</p> <p>2. Giải quyết hài hòa, hiệu quả các vấn đề phối hợp phức tạp.</p>                  | Xử lý công việc linh hoạt, uy tín, đảm bảo sự đồng thuận cao.                                  |
| 7   | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy (khi được ủy quyền/phân công) để nắm bắt chỉ đạo.                                                                                                                                                                                 | <p>1. Nắm bắt, truyền đạt chính xác ý kiến chỉ đạo của cấp trên.</p> <p>2. Đóng góp tích cực vào nội dung văn kiện Đại hội.</p>                       | Tham dự đầy đủ; ý kiến tham gia có giá trị tham khảo cao.                                      |

| STT | 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. Tham gia các Tổ biên tập văn kiện Đại hội Đảng bộ tỉnh. |                                                                                                                |                                                                                                   |
| 8   | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, tháng, quý, tuần của cá nhân |                                                            | 1. Bản kế hoạch công tác khoa học, tầm nhìn bao quát.<br>2. Hoàn thành tốt khối lượng công việc theo kế hoạch. | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Ban, văn phòng và nhiệm vụ được giao |

### 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<br>(số công chức thuộc quyền quản lý) | Các đơn vị phối hợp chính |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|
| Lãnh đạo Ban<br>Lãnh đạo Văn phòng Ban           | Không                                                   | Các phòng thuộc Ban       |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                                                   | Bản chất quan hệ   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Ban Tổ chức Trung ương                                                              | Phối hợp           |
| Văn phòng Tỉnh uỷ, Các ban XD Đảng Tỉnh uỷ; MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội | Trao đổi, phối hợp |
| Ban xây dựng Đảng, ban tổ chức các, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ                      | Trao đổi, phối hợp |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I  | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>                                                               |
| 1  | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao                                                                          |
| 2  | Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan có liên quan theo mảng được phân công                                      |
| 3  | Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ban, Chánh Văn phòng |
| 4  | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao                                                          |

| TT | Quyền hạn cụ thể                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị có liên quan công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công |

### 5. Điều kiện làm việc

| Nội dung                 | Các điều kiện cụ thể                                                                                                             |                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                          | Dùng riêng                                                                                                                       | Dùng chung                               |
| Về trang thiết bị        | Phòng làm việc<br>Máy vi tính để bàn<br>Máy tính xách tay<br>Máy in<br>Bàn làm việc<br>Ghế làm việc<br>Tủ tài liệu               | Điện thoại<br>Máy Photocopy<br>Phòng họp |
| Tính chất công việc      | Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc<br>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan<br>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 | Tù đồng nghiệp                                                                                                                   |                                          |

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

| Nhóm yêu cầu                         | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                     | Tốt nghiệp đại học trở lên ( <i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Bồi dưỡng (nếu có)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>                              |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) | Có kinh nghiệm công tác theo quy định về lĩnh vực VTVL của cấp có thẩm quyền và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Trung ương về ngạch chuyên viên chính.                                                                                                                                                                                                 |
| Phẩm chất cá nhân                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> </ul> |

| Nhóm yêu cầu     | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban, của phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của ban, của phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Là đảng viên Đảng CSVN.</li> </ul> |

### 7. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực              | Tên năng lực                  | Cấp độ                      |
|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| <i>Năng lực chung</i>      | Đạo đức và bản lĩnh           | 4                           |
|                            | Tổ chức thực hiện công việc   | 3                           |
|                            | Soạn thảo và ban hành văn bản | 4                           |
|                            | Giao tiếp ứng xử              | 3                           |
|                            | Quan hệ phối hợp              | 3                           |
|                            | Sử dụng công nghệ thông tin   | Theo yêu cầu<br>cầu<br>VTVL |
|                            | Sử dụng ngoại ngữ             |                             |
| <i>Năng lực chuyên môn</i> | Tham mưu xây dựng văn bản     | 4                           |
|                            | 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                           |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**CHUYÊN VIÊN VỀ CHUYỂN ĐỔI SỐ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

-----

|                                          |                                                                                                                |                                       |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên về tổng hợp</b> |                                                                                                                | Mã vị trí việc làm: BTCTU - CMNV - 04 |
|                                          |                                                                                                                | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Ngạch công chức tương ứng:               | Chuyên viên - 01.003                                                                                           |                                       |
| Địa điểm làm việc:                       | Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng                                                                                   |                                       |
| Quy trình công việc liên quan:           | Quy chế làm việc của Ban; Quy trình tổ chức hội nghị; Chế độ báo cáo thống kê của ngành Tổ chức xây dựng Đảng. |                                       |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, giúp lãnh đạo thực hiện công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện quy trình về công tác thi đua khen thưởng theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước.

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

| STT | Các nhiệm vụ, công việc                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                | Công việc, nhiệm vụ cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                |
| 1   | Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo | 1. Theo dõi, tổng hợp thông tin từ các phòng chuyên môn để xây dựng báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) và báo cáo đột xuất của Ban.<br>2. Xây dựng Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Ban; chuẩn bị tài liệu, nội dung phục vụ họp giao ban, họp Lãnh đạo Ban.<br>3. Theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Ban giao cho các phòng. | 1. Hệ thống báo cáo tổng hợp đầy đủ số liệu, nhận định đánh giá xác thực, cập nhật liên tục.<br>2. Lịch công tác được bố trí khoa học, không chồng chéo; tài liệu họp được chuẩn bị chu đáo, kịp thời.<br>3. Các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo được các phòng thực hiện nghiêm túc, đúng hạn. | 1. Số liệu báo cáo tổng hợp chính xác, trung thực, có tính khái quát cao.<br>2. Không để xảy ra sai sót về nội dung, chương trình làm việc của lãnh đạo.<br>3. Đảm bảo tiến độ công việc của toàn cơ quan để báo cáo Lãnh đạo. |
| 2   | Xây dựng văn bản chuyên môn                                             | 1. Dự thảo Báo cáo tổng kết công tác xây dựng Đảng, Báo cáo chuyên đề, Báo cáo sơ kết/tổng kết hoạt động của Ban.                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Các văn bản dự thảo (báo cáo, diễn văn) có chất lượng nội dung tốt, văn phong chuẩn mực, sát với ý kiến chỉ đạo.                                                                                                                                                                         | Đảm bảo thời gian, chất lượng<br>Bảo đảm đúng quy định, nâng cao hiệu lực, hiệu quả                                                                                                                                            |

| STT | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|     |                                                       | <p>2. Dự thảo các bài phát biểu, diễn văn khai mạc/bế mạc của Lãnh đạo Ban tại các hội nghị.</p> <p>3. Xây dựng chương trình, kịch bản điều hành các hội nghị lớn</p>                                                                                                                                                         | <p>2. Kịch bản hội nghị chi tiết, khớp nối nhịp nhàng.</p>                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3   | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản         | <p>1. Hướng dẫn các phòng chuyên môn về đề cương, biểu mẫu báo cáo thống kê số liệu định kỳ.</p> <p>2. Hướng dẫn việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ các buổi làm việc của Lãnh đạo Ban với cơ sở.</p> <p>3. Triển khai các quy định về chế độ thông tin, bảo mật thông tin trong báo cáo.</p>                              | <p>1. Các phòng thực hiện đúng chế độ báo cáo, cung cấp số liệu thống nhất theo biểu mẫu.</p> <p>2. Tài liệu làm việc với cơ sở được chuẩn bị đầy đủ, đúng trọng tâm.</p> <p>3. Thông tin báo cáo được bảo mật đúng quy định.</p>                | <p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công.</p> <p>3. Được đánh giá tốt về sự chủ động hỗ trợ chuyên môn.</p> |
| 4   | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản | <p>1. Kiểm tra, rà soát tính chính xác, logic của số liệu trong báo cáo của các phòng trước khi tổng hợp.</p> <p>2. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc, Chương trình công tác toàn khóa/hàng năm của Ban.</p> <p>3. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm để phục vụ sơ kết, tổng kết.</p> | <p>1. Phát hiện kịp thời các mâu thuẫn, sai lệch trong số liệu báo cáo.</p> <p>2. Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện Quy chế làm việc khách quan, trung thực.</p> <p>3. Các báo cáo sơ kết, tổng kết phản ánh toàn diện hoạt động của Ban.</p> | <p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Báo cáo kiểm tra, theo dõi có đề xuất, kiến nghị xác đáng.</p>                                                                                                         |
| 5   | Tham gia thẩm định các văn bản                        | <p>1. Thẩm định về mặt nội dung, thể thức đối với các văn bản, báo cáo của các phòng chuyên môn</p>                                                                                                                                                                                                                           | <p>1. Đảm bảo về nội dung và hình thức văn bản.</p> <p>2. Các ý kiến tham gia thẩm</p>                                                                                                                                                           | <p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng.</p>                                                                                                                                                                      |

| STT | 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                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       |                                                                                                   |
|     |                                                                           | trước khi trình Chánh Văn phòng/Lãnh đạo Ban.<br><br>2. Tham gia ý kiến vào các đề án, dự thảo văn bản của tỉnh khi được yêu cầu.                                                      | định có giá trị, giúp nâng cao chất lượng văn bản.                                                                                                    |                                                                                                   |
| 6   | Phối hợp thực hiện                                                        | Phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn thuộc Ban để thu thập thông tin; phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy để nắm lịch công tác chung.                                                 | 1. Luồng thông tin được kết nối thông suốt, cập nhật.<br><br>2. Không bị động trong việc sắp xếp lịch làm việc và tổng hợp báo cáo.                   | Thái độ phối hợp nhiệt tình, trách nhiệm; xử lý tình huống linh hoạt.                             |
| 7   | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp                                         | 1. Ghi biên bản các cuộc họp giao ban, họp Lãnh đạo Ban, họp cơ quan khi được phân công.<br><br>2. Tham gia phục vụ (về mặt nội dung, thư ký) các hội nghị của Ban khi được phân công. | 1. Biên bản họp ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác các ý kiến kết luận/chỉ đạo.<br><br>2. Tập hợp đầy đủ hồ sơ, tài liệu sau hội nghị để lưu trữ. | Tham dự đầy đủ, ghi chép cẩn thận, phát hành thông báo kết luận kịp thời.                         |
| 8   | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, tháng, quý, tuần của cá nhân |                                                                                                                                                                                        | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Ban, văn phòng và nhiệm vụ được giao.                                                    | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Ban, văn phòng và nhiệm vụ được giao |

### 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<br>(số công chức thuộc quyền quản lý) | Các đơn vị phối hợp chính |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|
| Lãnh đạo Ban<br>Lãnh đạo Văn phòng Ban           | Không                                                   | Các phòng thuộc Ban       |

### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                                                   | Bản chất quan hệ   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Ban Tổ chức Trung ương                                                              | Phối hợp           |
| Văn phòng Tỉnh uỷ, Các ban XD Đảng Tỉnh uỷ; MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội | Trao đổi, phối hợp |
| Ban xây dựng Đảng, ban tổ chức các, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ                      | Trao đổi, phối hợp |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT       | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b> | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>                                                               |
| 1        | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao                                                                          |
| 2        | Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan có liên quan theo mảng được phân công                                      |
| 3        | Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ban, Chánh Văn phòng |
| 4        | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao                                                          |
| 5        | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị có liên quan công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công                     |

### 5. Điều kiện làm việc

| Nội dung                 | Các điều kiện cụ thể                                                                                                             |                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                          | Dùng riêng                                                                                                                       | Dùng chung                               |
| Về trang thiết bị        | Phòng làm việc<br>Máy vi tính để bàn<br>Máy tính xách tay<br>Máy in<br>Bàn làm việc<br>Ghế làm việc<br>Tủ tài liệu               | Điện thoại<br>Máy Photocopy<br>Phòng họp |
| Tính chất công việc      | Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc<br>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan<br>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 | Tù đồng nghiệp                                                                                                                   |                                          |

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

| Nhóm yêu cầu     | Các yêu cầu cụ thể           |
|------------------|------------------------------|
| Trình độ đào tạo | - Tốt nghiệp Đại học trở lên |

| Nhóm yêu cầu                         | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | - Chuyên ngành: <b>Luật, Hành chính công, Ngữ văn, Báo chí, Xã hội học, Xây dựng Đảng</b> hoặc các ngành phù hợp với VTVL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Bồi dưỡng (nếu có)                   | Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Chất lượng cá nhân                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</li> </ul>                      |
| Các yêu cầu khác                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.</li> </ul> |

## 7. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực         | Tên năng lực                  | Cấp độ                      |
|-----------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| <i>Năng lực chung</i> | Đạo đức và bản lĩnh           | 2                           |
|                       | Tổ chức thực hiện công việc   | 2                           |
|                       | Soạn thảo và ban hành văn bản | 2                           |
|                       | Giao tiếp ứng xử              | 2                           |
|                       | Quan hệ phối hợp              | 2                           |
|                       | Sử dụng công nghệ thông tin   | Theo yêu cầu<br>của<br>VTVL |
|                       | Sử dụng ngoại ngữ             |                             |

| <b>Nhóm năng lực</b>       | <b>Tên năng lực</b>         | <b>Cấp độ</b> |
|----------------------------|-----------------------------|---------------|
| <i>Năng lực chuyên môn</i> | Tham mưu xây dựng văn bản   | 2             |
|                            | Hướng dẫn thực hiện văn bản | 2             |
|                            | Kiểm tra thực hiện văn bản  | 2             |
|                            | Thẩm định văn bản           | 2             |
|                            | Tổ chức thực hiện văn bản   | 2             |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**CHUYÊN VIÊN VỀ TỔ CHỨC, CÁN BỘ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

-----

|                                                |                                                                                                           |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên về tổ chức cán bộ</b> | Mã vị trí việc làm: BTCTU - CMNV - 05                                                                     |
|                                                | Ngày bắt đầu thực hiện:                                                                                   |
| Ngạch công chức tương ứng:                     | Chuyên viên - 01.003                                                                                      |
| Địa điểm làm việc:                             | Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng                                                                              |
| Quy trình công việc liên quan:                 | Điều lệ Đảng, Luật, Nghị định, Thông tư, Nghị quyết và các văn bản liên quan đến lĩnh vực công tác cán bộ |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, giúp lãnh đạo thực hiện công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện quy trình về công tác cán bộ (quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, chính sách cán bộ) và quản lý hồ sơ cán bộ theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước.

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

| STT | Các nhiệm vụ, công việc                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                                                                                                                                                | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                | Công việc, nhiệm vụ cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                     |
| 1   | Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo | 1. Quản lý danh sách trích ngang, theo dõi biến động nhân sự và biên chế của cơ quan.<br>2. Thực hiện các thủ tục về chế độ chính sách: Nâng lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên, BHXH, BHYT cho cán bộ, công chức cơ quan.<br>3. Quản lý, sắp xếp, lưu trữ và bảo mật hồ sơ cán bộ, công chức của cơ quan. | 1. Danh sách nhân sự và biên chế luôn cập nhật chính xác, kịp thời.<br>2. Các quyết định nâng lương, đóng bảo hiểm được thực hiện đúng kỳ hạn, bảo đảm quyền lợi người lao động.<br>3. Hệ thống hồ sơ cán bộ đầy đủ, khoa học, an toàn. | 1. Không để xảy ra sai sót về số liệu biên chế.<br>2. Không bị chậm trễ trong giải quyết chế độ chính sách.<br>3. Hồ sơ cán bộ không bị thất lạc, lộ lọt thông tin. |
| 2   | Xây dựng văn bản chuyên môn                                             | 1. Soạn thảo các Quyết định về nhân sự nội bộ (tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm cấp phòng, nghỉ hưu, nghỉ phép...).                                                                                                                                                                                                               | 1. Văn bản hành chính về nhân sự đảm bảo đúng thể thức, thẩm quyền và căn cứ pháp lý.                                                                                                                                                   | 1. Văn bản trình ký ít phải chỉnh sửa.<br>2. Báo cáo nộp đúng thời hạn quy định.                                                                                    |

| STT | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                |
|     |                                                       | <p>2. Xây dựng các báo cáo định kỳ về tình hình đội ngũ cán bộ, công chức cơ quan gửi cấp trên.</p> <p>3. Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cơ quan hằng năm.</p> <p>4. Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân.</p>                                                                            | <p>2. Báo cáo thống kê số liệu chính xác, trung thực.</p> <p>3. Kế hoạch đào tạo phù hợp với nhu cầu thực tế của cơ quan.</p>                                                                                                               | 3. Kế hoạch được Lãnh đạo phê duyệt.                                                                                                                                           |
| 3   | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản         | <p>1. Hướng dẫn cán bộ, công chức cơ quan kê khai tài sản, thu nhập và bổ sung lý lịch hằng năm.</p> <p>2. Phổ biến, triển khai các chế độ, chính sách mới về tiền lương, lao động đến toàn thể cán bộ cơ quan.</p> <p>3. Hướng dẫn quy trình đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hằng năm tại cơ quan.</p> | <p>1. 100% bản kê khai tài sản và lý lịch bổ sung được thực hiện đúng mẫu, đúng hạn.</p> <p>2. Cán bộ cơ quan nắm vững quyền lợi và nghĩa vụ của mình.</p> <p>3. Kết quả đánh giá công chức đảm bảo đúng quy trình, công khai, dân chủ.</p> | <p>1. Việc hướng dẫn rõ ràng, cụ thể.</p> <p>2. Cán bộ thực hiện đúng hướng dẫn, ít sai sót phải làm lại.</p> <p>3. Không có khiếu nại về việc không được phổ biến chế độ.</p> |
| 4   | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản | <p>1. Rà soát, đối chiếu việc thực hiện các quy định về giờ giấc làm việc, kỷ luật lao động của cán bộ cơ quan.</p> <p>2. Tổng hợp, báo cáo kết quả thi đua, khen thưởng của cơ quan hằng năm.</p>                                                                                                              | <p>1. Duy trì kỷ cương, nề nếp văn hóa công sở.</p> <p>2. Hồ sơ thi đua khen thưởng đầy đủ, chính xác, làm căn cứ xét duyệt.</p>                                                                                                            | <p>1. Phát hiện và nhắc nhở kịp thời các trường hợp vi phạm nội quy.</p> <p>2. Báo cáo tổng kết phản ánh đúng thực tế.</p>                                                     |
| 5   | Tham gia thẩm định các văn bản                        | 1. Thẩm định hồ sơ, tiêu chuẩn chính trị phục vụ công tác quy hoạch, bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc Ban.                                                                                                                                                                                                     | 1. Nhân sự được quy hoạch, bổ nhiệm đảm bảo đủ tiêu chuẩn, điều kiện.                                                                                                                                                                       | <p>1. Kết quả thẩm định chính xác, khách quan.</p> <p>2. Hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt đảm bảo tính pháp lý.</p>                                                              |

| STT | 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. Thẩm định hồ sơ đề nghị nâng lương trước thời hạn, hồ sơ khen thưởng của cán bộ cơ quan.                                                                                 | 2. Việc xét nâng lương, khen thưởng đảm bảo công bằng, đúng đối tượng.                                                      |                                                                                               |
| 6   | Phối hợp thực hiện                                                        | 1. Phối hợp với Kế toán để thực hiện chi trả lương, thưởng và trích nộp bảo hiểm.<br>2. Phối hợp với các phòng chuyên môn để rà soát chức năng, nhiệm vụ và bố trí nhân sự. | 1. Lương và các chế độ được chi trả đúng, đủ, khớp với quyết định nhân sự.<br>2. Mọi quan hệ công tác nhịp nhàng, hiệu quả. | Công việc phối hợp được giải quyết nhanh chóng, không bị ách tắc.                             |
| 7   | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp                                         | 1. Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, Văn phòng,...                                                                                                                      | Nắm bắt đầy đủ thông tin chỉ đạo của Lãnh đạo.                                                                              | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu                            |
| 8   | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, tháng, quý, tuần của cá nhân |                                                                                                                                                                             | 1. Kế hoạch công tác khoa học, chủ động.<br>2. Hoàn thành khối lượng công việc được giao.                                   | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Ban, Phòng và nhiệm vụ được giao |

### 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<br>(số công chức thuộc quyền quản lý) | Các đơn vị phối hợp chính |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|
| Lãnh đạo Ban<br>Lãnh đạo Văn phòng Ban           | Không                                                   | Các phòng thuộc Ban       |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                                                   | Bản chất quan hệ   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Ban Tổ chức Trung ương                                                              | Phối hợp           |
| Văn phòng Tỉnh uỷ, Các ban XD Đảng Tỉnh uỷ; MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội | Trao đổi, phối hợp |
| Ban xây dựng Đảng, ban tổ chức các đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ                       | Trao đổi, phối hợp |

#### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT       | Quyền hạn cụ thể                                                                                                              |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b> | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>                                                         |
| 1        | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao                                                                    |
| 2        | Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan có liên quan theo mạng được phân công                                |
| 3        | Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ban, Văn phòng |
| 4        | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao                                                    |
| 5        | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị có liên quan công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công               |

#### 5. Điều kiện làm việc

| Nội dung                 | Các điều kiện cụ thể                                                                                                             |                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                          | Dùng riêng                                                                                                                       | Dùng chung                               |
| Về trang thiết bị        | Phòng làm việc<br>Máy vi tính để bàn<br>Máy tính xách tay<br>Máy in<br>Bàn làm việc<br>Ghế làm việc<br>Tủ tài liệu               | Điện thoại<br>Máy Photocopy<br>Phòng họp |
| Tính chất công việc      | Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc<br>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan<br>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 | Tù đồng nghiệp                                                                                                                   |                                          |

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

| Nhóm yêu cầu                         | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                      |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                     | Tốt nghiệp đại học trở lên ( <i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i> )                                               |
| Bồi dưỡng (nếu có)                   | Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.                                     |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) | Không yêu cầu                                                                                                                           |
| Phẩm chất cá nhân                    | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. |

| Nhóm yêu cầu     | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban, của phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của ban, của phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.</li> </ul> |

### 7. Yêu cầu về năng lực

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

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**CHUYÊN VIÊN VỀ THI ĐUA KHEN THƯỞNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

-----

|                                                     |                                                                                                               |                                       |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên về thi đua khen thưởng</b> |                                                                                                               | Mã vị trí việc làm: BTCTU - CMNV - 06 |
|                                                     |                                                                                                               | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Ngạch công chức tương ứng:                          | Chuyên viên - 01.003                                                                                          |                                       |
| Địa điểm làm việc:                                  | Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng                                                                                  |                                       |
| Quy trình công việc liên quan:                      | Điều lệ Đảng, Luật, Nghị định, Thông tư, Nghị quyết và các văn bản liên quan đến lĩnh vực thi đua khen thưởng |                                       |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, giúp lãnh đạo thực hiện quy trình về công tác thi đua khen thưởng theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước.

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

| STT | Các nhiệm vụ, công việc                                                 |                                                                                                                                                                                                                                    | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                | Công việc, nhiệm vụ cụ thể                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1   | Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo | 1. Theo dõi, tổng hợp tình hình phong trào thi đua.<br>2. Thực hiện quy trình xét tặng Huy hiệu Đảng và các hình thức khen thưởng (Huân chương, Bằng khen, Giấy khen...)<br>3. Quản lý hồ sơ, hiện vật khen thưởng và quỹ thi đua. | 1. Các phong trào thi đua được theo dõi, tổng hợp số liệu định kỳ.<br>2. Hồ sơ đề nghị khen thưởng (Huân chương, Bằng khen, Cờ thi đua...) và xét tặng Huy hiệu Đảng được xử lý đúng quy trình, tiến độ.<br>3. Quỹ thi đua, khen thưởng và hiện vật khen thưởng (bằng khen, khung, huy hiệu...) được quản lý chặt chẽ, cấp phát đúng đối tượng. | 1. Nắm vững những nội dung cơ bản của các quyết định, quy định, chỉ thị, nghị quyết, hướng dẫn, luật, nghị định, thông tư...<br>2. Tham gia đầy đủ; hoàn thành việc xây dựng các chương trình kế hoạch thực hiện.<br>3. Có báo cáo với lãnh đạo về nội dung được phân công. |
| 2   | Xây dựng văn bản chuyên môn                                             | 1. Tham mưu xây dựng Kế hoạch phát động phong trào thi đua hằng năm, chuyên đề.                                                                                                                                                    | 1. Kế hoạch, hướng dẫn được ban hành kịp thời đầu năm hoặc đầu đợt thi đua.<br>2. Văn bản soạn thảo                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Đảm bảo thời gian, chất lượng<br>2. Bảo đảm đúng quy định, nâng cao hiệu lực, hiệu quả                                                                                                                                                                                   |

| STT | 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                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|     |                                                       | <p>2. Xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan và Khối thi đua.</p> <p>3. Soạn thảo các tờ trình, quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền.</p> <p>4. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác cá nhân.</p>                                                       | <p>đúng thể thức, thẩm quyền và căn cứ pháp lý.</p> <p>3. Nội dung phát động thi đua sát thực tế, tạo động lực phấn đấu.</p>                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3   | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản         | <p>1. Hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc đăng ký giao ước thi đua, đăng ký danh hiệu thi đua đầu năm.</p> <p>2. Hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ, viết báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng các cấp.</p> <p>3. Tham gia tổ chức tập huấn, phổ biến nghiệp vụ công tác thi đua, khen thưởng.</p> | <p>1. 100% các phòng hoàn thành việc đăng ký thi đua đúng hạn.</p> <p>2. Hồ sơ khen thưởng từ các phòng gửi đảm bảo tính hợp lệ, giảm thiểu sai sót phải làm lại.</p> <p>3. Công chức nắm và hiểu rõ tiêu chuẩn danh hiệu thi đua.</p> | <p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, đơn vị đánh giá hoàn thành tốt vai trò hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ.</p> |
| 4   | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản | Tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chỉ tiêu thi đua; chuẩn bị nội dung, số liệu phục vụ hội nghị sơ kết, tổng kết phong trào thi đua của cơ quan và Khối thi đua.                                                                                                                      | <p>1. Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát trung thực, khách quan.</p> <p>2. Đánh giá đúng thực chất thành tích; phát hiện được các nhân tố mới, điển hình tiên tiến.</p>                                                                | <p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>                                                                                                                                                                   |

| STT | Các nhiệm vụ, công việc                                                   |                                                                                                                                                                                                                                  | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                                                                                                                                         | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                  | Công việc, nhiệm vụ cụ thể                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                   |
| 5   | Tham gia thẩm định các văn bản                                            | Tham gia thẩm định hồ sơ, thành tích của các tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng; thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện xét tặng Huy hiệu Đảng các đợt trong năm.                                                                     | 1. Kết quả thẩm định chính xác, đối chiếu đúng tiêu chuẩn quy định của Luật và quy chế.<br>2. Đảm bảo tính công bằng, minh bạch.                                                                                                 | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng                 |
| 6   | Phối hợp thực hiện                                                        | Phối hợp với Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy và các đơn vị trong Khối thi đua để triển khai nhiệm vụ chung. Công việc được kết nối thông suốt, đảm bảo quyền lợi về thi đua, khen thưởng cho tập thể, cá nhân. | Phối hợp với Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy và các đơn vị trong Khối thi đua để triển khai nhiệm vụ chung. Công việc được kết nối thông suốt, đảm bảo quyền lợi về thi đua, khen thưởng cho tập thể, cá nhân. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao   |
| 7   | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp                                         | Tham dự các cuộc họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, họp cơ quan và các hội nghị chuyên môn theo phân công.                                                                                                                      | Tham dự đầy đủ; chuẩn bị tài liệu họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng chu đáo; có ý kiến tham mưu chất lượng.                                                                                                                     | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu                                |
| 8   | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, tháng, quý, tuần của cá nhân |                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Bản kế hoạch công tác cá nhân được Lãnh đạo phê duyệt.<br>2. Hoàn thành khối lượng công việc theo kế hoạch.                                                                                                                   | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Ban, văn phòng và nhiệm vụ được giao |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quản lý trực tiếp</b><br>(số công chức thuộc quyền quản lý) | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b> |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Lãnh đạo Ban<br>Lãnh đạo Văn phòng Ban                  | Không                                                          | Các phòng thuộc Ban              |

#### 3.2. Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>                                            | <b>Bản chất quan hệ</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Ban Tổ chức Trung ương                                                              | Phối hợp                |
| Văn phòng Tỉnh uỷ, Các ban XD Đảng Tỉnh uỷ; MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội | Trao đổi, phối hợp      |
| Ban xây dựng Đảng, ban tổ chức các, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ                      | Trao đổi, phối hợp      |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| <b>TT</b> | <b>Quyền hạn cụ thể</b>                                                                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>                                                               |
| 1         | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao                                                                          |
| 2         | Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan có liên quan theo mạng được phân công                                      |
| 3         | Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ban, Chánh Văn phòng |
| 4         | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao                                                          |
| 5         | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị có liên quan công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công                     |

### 5. Điều kiện làm việc

| <b>Nội dung</b>     | <b>Các điều kiện cụ thể</b>                                                                                                      |                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                     | <b>Dùng riêng</b>                                                                                                                | <b>Dùng chung</b>                        |
| Về trang thiết bị   | Phòng làm việc<br>Máy vi tính để bàn<br>Máy tính xách tay<br>Máy in<br>Bàn, ghế làm việc<br>Tủ tài liệu                          | Điện thoại<br>Máy Photocopy<br>Phòng họp |
| Tính chất công việc | Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc<br>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan<br>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 | Từ đồng nghiệp                                                                                 |

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

| Nhóm yêu cầu                      | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên</li> <li>- Chuyên ngành: Luật, Quản trị nhân lực, Hành chính học, Quản lý nhà nước, Khoa học xã hội hoặc các ngành phù hợp với VTVL.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Bồi dưỡng (nếu có)                | Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Không yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL có ngạch công chức cao nhất của Văn phòng)</li> </ul>      |
| Các yêu cầu khác                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban, của phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của ban, của phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.</li> </ul> |

#### 7. Yêu cầu về năng lực

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

|                            |                             |                   |
|----------------------------|-----------------------------|-------------------|
|                            | Quan hệ phối hợp            | 2                 |
|                            | Sử dụng công nghệ thông tin | Theo yêu cầu VTVL |
|                            | Sử dụng ngoại ngữ           |                   |
| <i>Năng lực chuyên môn</i> | Tham mưu xây dựng văn bản   | 2                 |
|                            | Hướng dẫn thực hiện văn bản | 2                 |
|                            | Kiểm tra thực hiện văn bản  | 2                 |
|                            | Thẩm định văn bản           | 2                 |
|                            | Tổ chức thực hiện văn bản   | 2                 |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**CHUYÊN VIÊN VỀ CHUYÊN ĐỔI SỐ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

-----

|                                               |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên về chuyên đổi số</b> | Mã vị trí việc làm: BTCTU - CMNV - 07                                                                                            |
|                                               | Ngày bắt đầu thực hiện:                                                                                                          |
| Ngạch công chức tương ứng:                    | Chuyên viên - 01.003                                                                                                             |
| Địa điểm làm việc:                            | Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng                                                                                                     |
| Quy trình công việc liên quan:                | Điều lệ Đảng, Luật, Nghị định, Thông tư, Nghị quyết và các văn bản liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin, an toàn thông tin |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham mưu, giúp Lãnh đạo Ban, Văn phòng tổ chức thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin; quản trị, vận hành hạ tầng mạng, phần cứng, phần mềm và đảm bảo an toàn thông tin tại cơ quan Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

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

| STT | Các nhiệm vụ, công việc                                                               |                                                                                                                               | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                              | Công việc, nhiệm vụ cụ thể                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1   | Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo Văn phòng Ban | 1. Quản trị hạ tầng mạng và phần cứng<br>2. Quản trị phần mềm, CSDL và An toàn thông tin<br>3. Hỗ trợ người dùng và nghiệp vụ | 1. Hệ thống mạng nội bộ và wifi hoạt động ổn định 24/7, không bị gián đoạn.<br>2. Cơ sở dữ liệu đảng viên và các phần mềm dùng chung được vận hành an toàn, được sao lưu (backup) định kỳ, không bị mất mát dữ liệu.<br>3. Các sự cố kỹ thuật của người dùng được xử lý kịp thời, đảm bảo tiến độ công việc chung. | 1. Nắm vững những nội dung cơ bản của các quyết định, quy định, chỉ thị, nghị quyết, hướng dẫn, luật, nghị định, thông tư...<br>2. Tham gia đầy đủ; hoàn thành việc xây dựng các chương trình kế hoạch thực hiện.<br>3. Có báo cáo với lãnh đạo Văn phòng về nội dung được phân công. |

| STT | 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   | Xây dựng văn bản chuyên môn                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu xây dựng các báo cáo, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm.</li> <li>2. Thường xuyên nghiên cứu để phát hiện các phần mềm mới.</li> <li>3. Nghiên cứu các văn bản liên quan đến công tác tổ chức xây dựng Đảng, CNTT.</li> <li>4. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.</li> </ol>                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch CNTT hàng năm được ban hành kịp thời, sát với định hướng chuyển đổi số của tỉnh.</li> <li>2. Có các đề xuất, giải pháp công nghệ mới giúp nâng cao hiệu quả làm việc của cơ quan.</li> <li>3. Các văn bản tham mưu đảm bảo tính pháp lý và tính khả thi về kỹ thuật.</li> </ol>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đảm bảo thời gian, chất lượng</li> <li>2. Bảo đảm đúng quy định, nâng cao hiệu lực, hiệu quả</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3   | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; văn bản pháp luật và các văn bản khác có liên quan về công tác chuyển đổi số.</li> <li>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện công tác chuyển đổi số.</li> <li>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác về công tác chuyển đổi số</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cán bộ, công chức nắm vững và tuân thủ các quy định về an toàn, an ninh mạng.</li> <li>2. Các ứng dụng CNTT được triển khai đồng bộ, thống nhất trong toàn ngành Tổ chức xây dựng Đảng của tỉnh.</li> <li>3. Nâng cao kỹ năng số cho đội ngũ cán bộ công chức thông qua các lớp tập huấn</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</li> <li>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</li> <li>3. Được cơ quan, đơn vị đánh giá hoàn thành tốt vai trò hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ.</li> </ol> |
| 4   | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản | Tham gia tổ chức sơ kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Tỉnh ủy,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Đánh giá đúng thực trạng hạ tầng và ứng dụng CNTT tại các đơn vị                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| STT | 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                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |                                                                                                     |
|     |                                                                           | Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy; văn bản pháp luật và các văn bản khác liên quan đến công tác chuyển đổi số                                                     | 2. Phát hiện kịp thời các lỗ hổng bảo mật hoặc nguy cơ mất an toàn thông tin.<br>3. Báo cáo kết quả kiểm tra trung thực, đề xuất giải pháp khắc phục hiệu quả. | 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 5   | Tham gia thẩm định các văn bản                                            | Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy; văn bản pháp luật và các văn bản khác liên quan đến công tác chuyển đổi số | 1. Các ý kiến thẩm định đảm bảo tính chuyên môn kỹ thuật sâu.<br>2. Đảm bảo tính đồng bộ, kết nối và an toàn bảo mật của các dự án CNTT trước khi triển khai.  | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng                   |
| 6   | Phối hợp thực hiện                                                        | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi liên quan đến công tác chuyển đổi số                                                                     | 1. Hạ tầng kỹ thuật và đường truyền số liệu chuyên dùng được đảm bảo thông suốt.<br>2. Phối hợp xử lý nhanh các sự cố an toàn thông tin quy mô rộng (nếu có).  | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao  |
| 7   | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp                                         | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công                                                                              | 1. Nắm bắt đầy đủ các xu hướng công nghệ và chỉ đạo mới về chuyển đổi số.<br>2. Tham mưu kịp thời cho Lãnh đạo về các vấn đề kỹ thuật phát sinh.               | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu                                  |
| 8   | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, tháng, quý, tuần của cá nhân |                                                                                                                                                                            | 1. Chủ động trong công tác quản trị hệ thống, bảo trì bảo dưỡng thiết bị.<br>2. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ chuyên môn và đột xuất.                            | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Ban, Phòng và nhiệm vụ được giao       |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quản lý trực tiếp</b><br>(số công chức thuộc quyền quản lý) | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b> |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Lãnh đạo Ban<br>Lãnh đạo Văn phòng Ban                  | Không                                                          | Các phòng thuộc Ban              |

#### 3.2. Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>                                            | <b>Bản chất quan hệ</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Ban Tổ chức Trung ương                                                              | Phối hợp                |
| Văn phòng Tỉnh uỷ, Các ban XD Đảng Tỉnh uỷ; MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội | Trao đổi, phối hợp      |
| Ban xây dựng Đảng, ban tổ chức các, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ                      | Trao đổi, phối hợp      |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| <b>TT</b> | <b>Quyền hạn cụ thể</b>                                                                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>                                                               |
| 1         | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao                                                                          |
| 2         | Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan có liên quan theo mạng được phân công                                      |
| 3         | Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ban, Chánh Văn phòng |
| 4         | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao                                                          |
| 5         | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị có liên quan công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công                     |

### 5. Điều kiện làm việc

| <b>Nội dung</b>   | <b>Các điều kiện cụ thể</b>                                                                             |                                          |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                   | <b>Dùng riêng</b>                                                                                       | <b>Dùng chung</b>                        |
| Về trang thiết bị | Phòng làm việc<br>Máy vi tính để bàn<br>Máy tính xách tay<br>Máy in<br>Bàn, ghế làm việc<br>Tủ tài liệu | Điện thoại<br>Máy Photocopy<br>Phòng họp |

|                          |                                                                                                                                  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tính chất công việc      | Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc<br>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan<br>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 | Từ đồng nghiệp                                                                                                                   |

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

| Nhóm yêu cầu                      | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                  | - Tốt nghiệp Đại học trở lên<br>- Được đào tạo chuyên ngành (Công nghệ thông tin, Mạng máy tính, Khoa học máy tính, Kỹ thuật phần mềm (hoặc các ngành phù hợp với VTVL)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Bồi dưỡng (nếu có)                | Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Không yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Phẩm chất cá nhân                 | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.<br>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt<br>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe<br>- Điềm tĩnh, cẩn thận<br>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập<br>- Khả năng đoàn kết nội bộ<br>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL có ngạch công chức cao nhất của Văn phòng)                                              |
| Các yêu cầu khác                  | - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công và các nhiệm vụ khác thuộc chức năng nhiệm vụ của Văn phòng và Ban.<br>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.<br>- Có khả năng sử dụng thành thạo công cụ số, phần mềm điều hành, khai thác dữ liệu thống kê.<br>- Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng. |

#### 7. Yêu cầu về năng lực

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

| Nhóm năng lực              | Tên năng lực                  | Cấp độ                      |
|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
|                            | Soạn thảo và ban hành văn bản | 2                           |
|                            | Giao tiếp ứng xử              | 2                           |
|                            | Quan hệ phối hợp              | 2                           |
|                            | Sử dụng công nghệ thông tin   | Theo yêu cầu<br>câu<br>VTVL |
|                            | Sử dụng ngoại ngữ             |                             |
| <i>Năng lực chuyên môn</i> | Tham mưu xây dựng văn bản     | 2                           |
|                            | Hướng dẫn thực hiện văn bản   | 2                           |
|                            | Kiểm tra thực hiện văn bản    | 2                           |
|                            | Thẩm định văn bản             | 2                           |
|                            | Tổ chức thực hiện văn bản     | 2                           |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**CHUYÊN VIÊN VỀ HÀNH CHÍNH, QUẢN TRỊ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

-----

|                                                      |                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên về hành chính, quản trị</b> | Mã vị trí việc làm: BTCTU - CMNV - 08                                                                                                            |
|                                                      | Ngày bắt đầu thực hiện:                                                                                                                          |
| Ngạch công chức tương ứng:                           | Chuyên viên - 01.003                                                                                                                             |
| Địa điểm làm việc:                                   | Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng                                                                                                                     |
| Quy trình công việc liên quan:                       | Quy chế làm việc của Ban; Quy định về quản lý tài sản công; Quy trình tổ chức hội nghị; Chế độ báo cáo thống kê của ngành Tổ chức xây dựng Đảng. |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, giúp lãnh đạo thực hiện công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện quy trình về công tác thi đua khen thưởng theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước.

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

| STT | Các nhiệm vụ, công việc                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                | Công việc, nhiệm vụ cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1   | Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo | 1. Theo dõi, tổng hợp thông tin từ các phòng chuyên môn để xây dựng báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) và báo cáo đột xuất của Ban.<br>2. Xây dựng Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Ban; chuẩn bị tài liệu, nội dung phục vụ họp giao ban, họp Lãnh đạo Ban.<br>3. Theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Ban giao cho các phòng. | 1. Hệ thống báo cáo tổng hợp đầy đủ số liệu, nhận định đánh giá xác thực, cập nhật liên tục.<br>2. Lịch công tác được bố trí khoa học, không chồng chéo; tài liệu họp được chuẩn bị chu đáo, kịp thời.<br>3. Các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo được các phòng thực hiện nghiêm túc, đúng hạn. | 1. Số liệu báo cáo tổng hợp chính xác, trung thực, có tính khái quát cao.<br>2. Không để xảy ra sai sót về nội dung, chương trình làm việc của lãnh đạo.<br>3. Nắm chắc tiến độ công việc của toàn cơ quan để báo cáo Lãnh đạo. |
| 2   | Xây dựng văn bản chuyên môn                                             | 1. Dự thảo Báo cáo tổng kết công tác xây dựng Đảng, Báo cáo chuyên đề, Báo cáo sơ kết/tổng kết hoạt động của Ban.<br>2. Dự thảo các bài phát biểu, diễn văn khai mạc/bế                                                                                                                                                                                              | 1. Các văn bản dự thảo (báo cáo, diễn văn) có chất lượng nội dung tốt, văn phong chuẩn mực, sát với ý kiến chỉ đạo.                                                                                                                                                                         | Đảm bảo thời gian, chất lượng<br>Bảo đảm đúng quy định, nâng cao hiệu lực, hiệu quả                                                                                                                                             |

| STT | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|     |                                                       | <p>mạc của Lãnh đạo Ban tại các hội nghị.</p> <p>3. Xây dựng chương trình, kịch bản điều hành các hội nghị lớn.</p>                                                                                                                                                                                                           | 2. Kịch bản hội nghị chi tiết, khớp nối nhịp nhàng.                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3   | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản         | <p>1. Hướng dẫn các phòng chuyên môn về đề cương, biểu mẫu báo cáo thống kê số liệu định kỳ.</p> <p>2. Hướng dẫn việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ các buổi làm việc của Lãnh đạo Ban với cơ sở.</p> <p>3. Triển khai các quy định về chế độ thông tin, bảo mật thông tin trong báo cáo.</p>                              | <p>1. Các phòng thực hiện đúng chế độ báo cáo, cung cấp số liệu thống nhất theo biểu mẫu.</p> <p>2. Tài liệu làm việc với cơ sở được chuẩn bị đầy đủ, đúng trọng tâm.</p> <p>3. Thông tin báo cáo được bảo mật đúng quy định.</p>                | <p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được đánh giá tốt về sự chủ động hỗ trợ chuyên môn.</p> |
| 4   | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản | <p>1. Kiểm tra, rà soát tính chính xác, logic của số liệu trong báo cáo của các phòng trước khi tổng hợp.</p> <p>2. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc, Chương trình công tác toàn khóa/hàng năm của Ban.</p> <p>3. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm để phục vụ sơ kết, tổng kết.</p> | <p>1. Phát hiện kịp thời các mâu thuẫn, sai lệch trong số liệu báo cáo.</p> <p>2. Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện Quy chế làm việc khách quan, trung thực.</p> <p>3. Các báo cáo sơ kết, tổng kết phản ánh toàn diện hoạt động của Ban.</p> | <p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Báo cáo kiểm tra, theo dõi có đề xuất, kiến nghị xác đáng.</p>                                                                                                                                                                           |
| 5   | Tham gia thẩm định các văn bản                        | 1. Thẩm định về mặt nội dung, thể thức đối với các văn bản, báo cáo của các phòng chuyên môn trước khi trình Chánh Văn phòng/Lãnh đạo Ban.                                                                                                                                                                                    | <p>1. Đảm bảo về nội dung và hình thức văn bản.</p> <p>2. Các ý kiến tham gia thẩm định có giá trị, giúp nâng cao chất lượng văn bản.</p>                                                                                                        | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng                                                                                                                                                                                                                                                |

| STT | 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. Tham gia ý kiến vào các đề án, dự thảo văn bản của tỉnh khi được yêu cầu.                                                                                                      |                                                                                                                                                   |                                                                                                   |
| 6   | Phối hợp thực hiện                                                        | Phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn thuộc Ban để thu thập thông tin; phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy để nắm lịch công tác chung.                                            | 1. Luồng thông tin được kết nối thông suốt, cập nhật.<br>2. Không bị động trong việc sắp xếp lịch làm việc và tổng hợp báo cáo.                   | Thái độ phối hợp nhiệt tình, trách nhiệm; xử lý tình huống linh hoạt.                             |
| 7   | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp                                         | 1. Ghi biên bản các cuộc họp giao ban, họp Lãnh đạo Ban, họp cơ quan khi được phân công.<br>2. Tham gia phục vụ (về mặt nội dung, thư ký) các hội nghị của Ban khi được phân công | 1. Biên bản họp ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác các ý kiến kết luận/chỉ đạo.<br>2. Tập hợp đầy đủ hồ sơ, tài liệu sau hội nghị để lưu trữ. | Tham dự đầy đủ, ghi chép cẩn thận, phát hành thông báo kết luận kịp thời.                         |
| 8   | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, tháng, quý, tuần của cá nhân |                                                                                                                                                                                   | 1. Bản kế hoạch công tác cá nhân được Lãnh đạo phê duyệt.<br>2. Hoàn thành khối lượng công việc theo kế hoạch.                                    | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Ban, văn phòng và nhiệm vụ được giao |

### 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<br>(số công chức thuộc quyền quản lý) | Các đơn vị phối hợp chính |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|
| Lãnh đạo Ban<br>Lãnh đạo Văn phòng Ban           | Không                                                   | Các phòng thuộc Ban       |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                                                   | Bản chất quan hệ   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Ban Tổ chức Trung ương                                                              | Phối hợp           |
| Văn phòng Tỉnh ủy, Các ban XD Đảng Tỉnh ủy; MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội | Trao đổi, phối hợp |

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>                       | <b>Bản chất quan hệ</b> |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Ban xây dựng Đảng, ban tổ chức các, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy | Trao đổi, phối hợp      |

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

| <b>TT</b> | <b>Quyền hạn cụ thể</b>                                                                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>                                                               |
| 1         | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao                                                                          |
| 2         | Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan có liên quan theo mảng được phân công                                      |
| 3         | Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ban, Chánh Văn phòng |
| 4         | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao                                                          |
| 5         | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị có liên quan công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công                     |

#### **5. Điều kiện làm việc**

| <b>Nội dung</b>          | <b>Các điều kiện cụ thể</b>                                                                                                      |                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                          | <b>Dùng riêng</b>                                                                                                                | <b>Dùng chung</b>                        |
| Về trang thiết bị        | Phòng làm việc<br>Máy vi tính để bàn<br>Máy tính xách tay<br>Máy in<br>Bàn làm việc<br>Ghế làm việc<br>Tủ tài liệu               | Điện thoại<br>Máy Photocopy<br>Phòng họp |
| Tính chất công việc      | Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc<br>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan<br>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 | Tư đồng nghiệp                                                                                                                   |                                          |

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

| <b>Nhóm yêu cầu</b> | <b>Các yêu cầu cụ thể</b>                                                                           |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo    | Tốt nghiệp đại học trở lên ( <i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL đảm nhiệm</i> )           |
| Bồi dưỡng (nếu có)  | Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật. |

| Nhóm yêu cầu                         | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Phẩm chất cá nhân                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</li> </ul>                              |
| Các yêu cầu khác                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.</li> </ul> |

### 7. Yêu cầu về năng lực

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

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
KẾ TOÁN TRƯỞNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

-----

|                                 |                                                                                                                                           |                                       |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Kế toán trưởng</b> |                                                                                                                                           | Mã vị trí việc làm: BTCTU - CMNV - 09 |
|                                 |                                                                                                                                           | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Ngạch công chức tương ứng:      | Kế toán viên trở lên                                                                                                                      |                                       |
| Địa điểm làm việc:              | Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng                                                                                                              |                                       |
| Quy trình công việc liên quan:  | Luật Kế toán; Luật Ngân sách nhà nước; Các quy định của Ban Tài chính - Quản trị Trung ương và Tỉnh ủy về chế độ chi tiêu tài chính Đảng. |                                       |

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

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

| STT | Các nhiệm vụ, công việc                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                      | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                                                                        | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                                | Công việc, nhiệm vụ cụ thể                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                   |
| 1   | Tham mưu lãnh đạo cơ quan, tổ chức bộ máy kế toán; phân công công việc cho Kế toán viên | 1. Xây dựng phương án tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với quy mô đơn vị.<br>2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các kế toán viên (kế toán thanh toán, kế toán lương, thủ quỹ...)<br>3. Tham mưu Lãnh đạo về quy trình luân chuyển chứng từ trong cơ quan | 1. Bảng phân công nhiệm vụ rõ ràng, không chồng chéo.<br>2. Quy trình tài chính được vận hành thông suốt.<br>3. Các vị trí kế toán nắm rõ chức trách, nhiệm vụ. | 1. Bộ máy kế toán hoạt động hiệu quả, ổn định.<br>2. Không xảy ra tình trạng đùn đẩy trách nhiệm hoặc bỏ sót việc.<br>3. Tham mưu đúng, trúng về nhân sự kế toán. |
| 2   | Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán                                     | 1. Kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ trước khi trình Chủ tài khoản ký duyệt.                                                                                                                                                              | 1. 100% chứng từ thanh toán đảm bảo đúng quy định pháp luật và                                                                                                  | 1. Không để xảy ra sai phạm, thất thoát tài chính, tài sản công.                                                                                                  |

| STT | 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                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                               |
|     | theo quy trình thủ tục phù hợp với Ban                                                     | 2. Kiểm soát các khoản thu, chi ngân sách, tiền lương, BHXH và các nghĩa vụ tài chính khác.<br>3. Quản lý, điều hành quỹ tiền mặt và tài khoản tiền gửi.<br>4. Xây dựng và giám sát thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ.   | quy chế của Ban.<br>2. Đảm bảo nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên và đột xuất.<br>3. Tài sản, tiền quỹ được quản lý an toàn tuyệt đối.                                                   | 2. Chi trả chế độ cho cán bộ, công chức đúng, đủ, kịp thời.<br>3. Quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện nghiêm túc.                                                                          |
| 3   | Lập và công khai Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán của Ban theo quy định của pháp luật | 1. Chủ trì lập dự toán ngân sách hằng năm.<br>2. Lập và soát xét Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán ngân sách, Báo cáo thuế.<br>3. Thực hiện công khai tài chính định kỳ tại hội nghị cán bộ công chức hoặc niêm yết. | 1. Bản dự toán sát thực tế, được cấp trên phê duyệt.<br>2. Hệ thống báo cáo tài chính trung thực, chính xác, nộp đúng hạn.<br>3. Hồ sơ công khai minh bạch, rõ ràng.                        | 1. Báo cáo quyết toán được cơ quan tài chính/kiểm toán thông qua, không bị xuất toán.<br>2. Đảm bảo tính tuân thủ thời hạn báo cáo.<br>3. Không có khiếu nại về sự thiếu minh bạch tài chính. |
| 4   | Tổ chức kiểm tra thực hiện quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của kế toán viên   | 1. Kiểm tra việc ghi chép sổ sách, hạch toán các nghiệp vụ kinh tế của kế toán viên.<br>2. Kiểm tra việc lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.<br>3. Tổ chức kiểm kê định kỳ tài sản, công cụ dụng cụ, quỹ tiền mặt.       | 1. Sổ sách kế toán luôn được cập nhật, khớp đúng với chứng từ gốc.<br>2. Phát hiện và chấn chỉnh kịp thời các sai sót nghiệp vụ của nhân viên.<br>3. Số liệu kiểm kê khớp đúng với sổ sách. | 1. Số liệu kế toán chính xác, tin cậy.<br>2. Hồ sơ lưu trữ khoa học, dễ tìm kiếm, không thất lạc.<br>3. Đảm bảo kỷ luật tài chính trong bộ phận.                                              |
| 5   | Phổ biến, quán triệt và hướng dẫn các quy định của pháp luật về kế toán                    | 1. Cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật mới về tài chính, kế toán, thuế.                                                                                                                                 | 1. Văn bản mới được triển khai kịp thời.                                                                                                                                                    | 1. Không có trường hợp vi phạm do thiếu hiểu biết về quy định.                                                                                                                                |

| STT | 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                                                                                                                                                                |                                                                                                                         |                                                                                                                   |
|     | đề tổ chức thực hiện trong Ban                                            | 2. Hướng dẫn các phòng ban về thủ tục thanh toán, tạm ứng, hoàn ứng.<br>3. Quán triệt đạo đức nghề nghiệp cho đội ngũ kế toán.                                                            | 2. Cán bộ công chức trong Ban nắm và thực hiện đúng thủ tục tài chính.<br>3. Nâng cao ý thức tiết kiệm, chống lãng phí. | 2. Hồ sơ thanh toán từ các phòng gửi về ít sai sót phải làm lại.<br>3. Đội ngũ kế toán vững vàng về nghiệp vụ.    |
| 6   | Phối hợp thực hiện                                                        | 1. Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy để bảo vệ dự toán và nhận kinh phí.<br>2. Phối hợp với Kho bạc, Ngân hàng trong giao dịch thanh toán.<br>3. Phối hợp với cơ quan Thuế, Bảo hiểm xã hội. | 1. Mọi quan hệ công tác thông suốt, hiệu quả.<br>2. Giải quyết nhanh gọn các vướng mắc trong thủ tục hành chính.        | 1. Kinh phí về kịp thời, đáp ứng hoạt động của Ban.<br>2. Được các cơ quan chức năng đánh giá cao về sự phối hợp. |
| 7   | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp                                         | 1. Tham gia các cuộc họp Lãnh đạo Ban, họp Văn phòng, họp cơ quan.<br>2. Tham gia các đoàn kiểm tra, giám sát của Ban (về lĩnh vực tài chính đảng) khi được phân công.                    | 1. Ý kiến tham mưu tại cuộc họp chất lượng, đúng trọng tâm.<br>2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ thành viên đoàn kiểm tra.     | 1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu kỹ lưỡng.<br>2. Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức.                   |
| 8   | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, tháng, quý, tuần của cá nhân |                                                                                                                                                                                           | 1. Bản kế hoạch công tác cá nhân được Lãnh đạo phê duyệt.<br>2. Hoàn thành khối lượng công việc theo kế hoạch.          | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Ban, văn phòng và nhiệm vụ được giao                 |

### 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<br>(số công chức thuộc quyền quản lý) | Các đơn vị phối hợp chính |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|
| Lãnh đạo Ban<br>Lãnh đạo Văn phòng Ban           | Không                                                   | Các phòng thuộc Ban       |

### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                                                   | Bản chất quan hệ   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Ban Tổ chức Trung ương                                                              | Phối hợp           |
| Văn phòng Tỉnh uỷ, Các ban XD Đảng Tỉnh uỷ; MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội | Trao đổi, phối hợp |
| Ban xây dựng Đảng, ban tổ chức các, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ                      | Trao đổi, phối hợp |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT       | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b> | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>                                                               |
| 1        | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao                                                                          |
| 2        | Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan có liên quan theo mảng được phân công                                      |
| 3        | Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ban, Chánh Văn phòng |
| 4        | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao                                                          |
| 5        | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị có liên quan công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công                     |

### 5. Điều kiện làm việc

| Nội dung                 | Các điều kiện cụ thể                                                                                                             |                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                          | Dùng riêng                                                                                                                       | Dùng chung                               |
| Về trang thiết bị        | Phòng làm việc<br>Máy vi tính để bàn<br>Máy tính xách tay<br>Máy in<br>Bàn, ghế làm việc<br>Tủ tài liệu                          | Điện thoại<br>Máy Photocopy<br>Phòng họp |
| Tính chất công việc      | Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc<br>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan<br>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 | Tư đồng nghiệp                                                                                                                   |                                          |

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

| Nhóm yêu cầu     | Các yêu cầu cụ thể                                                                    |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo | - Tốt nghiệp Đại học trở lên<br>- Chuyên ngành: <b>Tài chính, Kế toán, Kiểm toán.</b> |

| Nhóm yêu cầu                      | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bồi dưỡng (nếu có)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Có bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của pháp luật về kế toán.</li> <li>- Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm công tác thực tế về tài chính, kế toán từ <b>02 năm trở lên</b> (đối với bằng Đại học).</li> <li>- Ưu tiên người đã có kinh nghiệm làm phụ trách kế toán tại đơn vị hành chính sự nghiệp/Đảng.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Chất lượng cá nhân                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL có ngạch công chức cao nhất của Văn phòng)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Các yêu cầu khác                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan.</li> <li>- Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước.</li> <li>- Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý.</li> <li>- Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong cơ quan.</li> <li>- Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử.</li> <li>- Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.</li> </ul> |

## 7. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực              | Tên năng lực                  | Cấp độ                      |
|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| <i>Năng lực chung</i>      | Đạo đức và bản lĩnh           | 4                           |
|                            | Tổ chức thực hiện công việc   | 3                           |
|                            | Soạn thảo và ban hành văn bản | 3                           |
|                            | Giao tiếp ứng xử              | 3                           |
|                            | Quan hệ phối hợp              | 3                           |
|                            | Sử dụng công nghệ thông tin   | Theo yêu cầu<br>câu<br>VTVL |
|                            | Sử dụng ngoại ngữ             |                             |
| <i>Năng lực chuyên môn</i> | Tham mưu xây dựng văn bản     | 3                           |
|                            | Hướng dẫn thực hiện văn bản   | 3                           |
|                            | Kiểm tra thực hiện văn bản    | 3                           |
|                            | Thẩm định văn bản             | 3                           |
|                            | Tổ chức thực hiện văn bản     | 3                           |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
KẾ TOÁN VIÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

-----

|                                |                                                                                                                                           |                                       |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Kế toán viên</b>  |                                                                                                                                           | Mã vị trí việc làm: BTCTU - CMNV - 10 |
|                                |                                                                                                                                           | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Ngạch công chức tương ứng:     | Kế toán viên - 06.031                                                                                                                     |                                       |
| Địa điểm làm việc:             | Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng                                                                                                              |                                       |
| Quy trình công việc liên quan: | Luật Kế toán; Luật Ngân sách nhà nước; Các quy định của Ban Tài chính - Quản trị Trung ương và Tỉnh ủy về chế độ chi tiêu tài chính Đảng. |                                       |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, giúp Kế toán trưởng và Lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nghiệp vụ kế toán cụ thể: lập chứng từ, ghi chép sổ sách kế toán, thanh toán các khoản chi, theo dõi công nợ, tính lương, bảo hiểm và lưu trữ hồ sơ tài liệu kế toán theo đúng quy định của pháp luật và của cơ quan.

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

| STT | Các nhiệm vụ, công việc                                              |                                                                                                                                                                                                                                                | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                                                                                   | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                             | Công việc, nhiệm vụ cụ thể                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                 |
| 1   | Thực hiện nghiệp vụ kế toán thanh toán (Tiền mặt/Kho bạc)            | 1. Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ đề nghị thanh toán từ các bộ phận.<br>2. Lập phiếu thu, phiếu chi, ủy nhiệm chi, giấy rút dự toán ngân sách.<br>3. Thực hiện giao dịch với Kho bạc, Ngân hàng để giải quyết các khoản thu/chi. | 1. Hồ sơ thanh toán đầy đủ, hợp lệ trước khi trình ký.<br>2. Chứng từ giao dịch chính xác tuyệt đối.<br>3. Các khoản chi được thanh toán kịp thời cho đối tượng thụ hưởng. | 1. Không phát sinh sai sót số liệu trên chứng từ thanh toán.<br>2. Không bị Kho bạc/Ngân hàng trả lại hồ sơ do lỗi nghiệp vụ.<br>3. Đảm bảo thời gian thanh toán theo quy định. |
| 2   | Thực hiện nghiệp vụ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương | 1. Lập bảng tính lương, bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng hằng tháng.<br>2. Tính toán và làm thủ tục trích nộp BHXH, BHYT, KPCĐ, Thuế TNCN.                                                                                     | 1. Bảng lương chính xác, cập nhật đúng các thay đổi về nhân sự/hệ số.<br>2. Nghĩa vụ với nhà nước (Thuế, BH)                                                               | 1. Chi trả lương đúng ngày quy định.<br>2. Không để xảy ra khiếu nại của cán bộ về sai sót tiền lương/bảo hiểm.                                                                 |

| STT | Các nhiệm vụ, công việc                        |                                                                                                                                                                                                                                         | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                                                                                 | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                       | Công việc, nhiệm vụ cụ thể                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |
|     |                                                | 3. Đối chiếu số liệu với cơ quan Bảo hiểm xã hội.                                                                                                                                                                                       | được hoàn thành đúng hạn.<br>3. Số liệu đóng bảo hiểm khớp đúng với thực tế.                                                                                             | 3. Không bị phạt chậm nộp bảo hiểm/thuế.                                                                                                                           |
| 3   | Ghi chép, hạch toán và quản lý sổ sách kế toán | 1. Nhập liệu các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào phần mềm kế toán hằng ngày.<br>2. In và đóng sổ kế toán chi tiết (Sổ quỹ, Sổ cái, Sổ chi tiết tài khoản...) định kỳ.<br>3. Theo dõi, đối chiếu công nợ, tạm ứng với cán bộ, công chức. | 1. Dữ liệu kế toán trên phần mềm luôn cập nhật.<br>2. Sổ sách kế toán được in đầy đủ, sạch sẽ, lưu trữ khoa học.<br>3. Các khoản tạm ứng được thu hồi/hoàn ứng đúng hạn. | 1. Số liệu trên sổ sách khớp đúng với chứng từ gốc.<br>2. Không để tồn đọng các khoản tạm ứng quá hạn quy định.<br>3. Sổ sách đáp ứng yêu cầu tra cứu nhanh chóng. |
| 4   | Quản lý tài sản công                           | 1. Mở sổ theo dõi chi tiết tài sản tại nơi sử dụng.<br>2. Tính hao mòn tài sản cố định hằng năm.<br>3. Tham gia kiểm kê tài sản, dán tem nhãn quản lý tài sản.                                                                          | 1. Hồ sơ tài sản đầy đủ (biên bản giao nhận, thẻ tài sản).<br>2. Số liệu hao mòn chính xác.<br>3. Nắm chắc hiện trạng và vị trí của tài sản công.                        | 1. Số liệu trên sổ tài sản khớp với thực tế kiểm kê.<br>2. Cập nhật kịp thời biến động tăng/giảm tài sản.                                                          |
| 5   | Lập báo cáo và lưu trữ hồ sơ                   | 1. Lập các báo cáo thuế (quý/năm), báo cáo sử dụng hóa đơn, chứng từ.<br>2. Cung cấp số liệu chi tiết để Kế toán trưởng lập Báo cáo tài chính tổng hợp.<br>3. Sắp xếp, phân loại, đóng gói và lưu trữ chứng từ kế toán theo quy định.   | 1. Báo cáo thuế nộp đúng hạn.<br>2. Số liệu cung cấp cho Kế toán trưởng trung thực, chính xác.<br>3. Kho lưu trữ ngăn nắp, dễ tìm, đảm bảo an toàn tài liệu.             | 1. Không bị phạt chậm nộp báo cáo.<br>2. Chứng từ lưu trữ không bị thất lạc, hư hỏng.<br>3. Truy xuất hồ sơ nhanh khi có yêu cầu kiểm tra.                         |
| 6   | Phối hợp thực hiện                             | 1. Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy để bảo vệ dự toán và nhận kinh phí.                                                                                                                                                                   | 1. Mọi quan hệ công tác thông suốt, hiệu quả.                                                                                                                            | 1. Kinh phí về kịp thời, đáp ứng hoạt động của Ban.                                                                                                                |

| STT | 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. Phối hợp với Kho bạc, Ngân hàng trong giao dịch thanh toán.<br>3. Phối hợp với cơ quan Thuế, Bảo hiểm xã hội.                      | 2. Giải quyết nhanh gọn các vướng mắc trong thủ tục hành chính.                                                | 2. Được các cơ quan chức năng đánh giá cao về sự phối hợp.                                        |
| 7   | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp                                         | 1. Tham gia họp phòng, họp cơ quan.<br>2. Thực hiện các nhiệm vụ hành chính khác (văn thư, thủ quỹ kiêm nhiệm...) nếu được phân công. | 1. Nắm bắt đầy đủ chỉ đạo của cấp trên.<br>2. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ kiêm nhiệm.                          | 1. Tham dự đầy đủ, nghiêm túc.<br>2. Thái độ làm việc tích cực.                                   |
| 8   | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, tháng, quý, tuần của cá nhân |                                                                                                                                       | 1. Bản kế hoạch công tác cá nhân được Lãnh đạo phê duyệt.<br>2. Hoàn thành khối lượng công việc theo kế hoạch. | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Ban, văn phòng và nhiệm vụ được giao |

### 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<br>(số công chức thuộc quyền quản lý) | Các đơn vị phối hợp chính |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|
| Lãnh đạo Ban<br>Lãnh đạo Văn phòng Ban           | Không                                                   | Các phòng thuộc Ban       |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                                                   | Bản chất quan hệ   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Ban Tổ chức Trung ương                                                              | Phối hợp           |
| Văn phòng Tỉnh uỷ, Các ban XD Đảng Tỉnh uỷ; MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội | Trao đổi, phối hợp |
| Ban xây dựng Đảng, ban tổ chức các, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ                      | Trao đổi, phối hợp |

#### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT       | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b> | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>                                                               |
| 1        | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao                                                                          |
| 2        | Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan có liên quan theo mạng được phân công                                      |
| 3        | Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ban, Chánh Văn phòng |
| 4        | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao                                                          |
| 5        | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị có liên quan công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công                     |

#### 5. Điều kiện làm việc

| Nội dung                 | Các điều kiện cụ thể                                                                                                             |                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                          | Dùng riêng                                                                                                                       | Dùng chung                               |
| Về trang thiết bị        | Phòng làm việc<br>Máy vi tính để bàn<br>Máy tính xách tay<br>Máy in<br>Bàn, ghế làm việc<br>Tủ tài liệu                          | Điện thoại<br>Máy Photocopy<br>Phòng họp |
| Tính chất công việc      | Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc<br>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan<br>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 | Tù đồng nghiệp                                                                                                                   |                                          |

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

| Nhóm yêu cầu                         | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                     | - Tốt nghiệp Đại học trở lên<br>- Chuyên ngành: <b>Tài chính, Kế toán, Kiểm toán.</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
| Bồi dưỡng (nếu có)                   | - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.<br>- Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên.<br>- Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.<br>- Kiến thức khác: Theo yêu cầu của vị trí việc làm. |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Nhóm yêu cầu      | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Các yêu cầu khác  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan.</li> <li>- Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước.</li> <li>- Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý.</li> <li>- Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong cơ quan.</li> <li>- Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử.</li> <li>- Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.</li> </ul> |

## 7. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực  | Tên năng lực                  | Cấp độ                      |
|----------------|-------------------------------|-----------------------------|
| Năng lực chung | Đạo đức và bản lĩnh           | 2                           |
|                | Tổ chức thực hiện công việc   | 2                           |
|                | Soạn thảo và ban hành văn bản | 2                           |
|                | Giao tiếp ứng xử              | 2                           |
|                | Quan hệ phối hợp              | 2                           |
|                | Sử dụng công nghệ thông tin   | Theo yêu cầu<br>cầu<br>VTVL |
|                | Sử dụng ngoại ngữ             |                             |

| <b>Nhóm năng lực</b>       | <b>Tên năng lực</b>         | <b>Cấp độ</b> |
|----------------------------|-----------------------------|---------------|
| <i>Năng lực chuyên môn</i> | Tham mưu xây dựng văn bản   | 2             |
|                            | Hướng dẫn thực hiện văn bản | 2             |
|                            | Kiểm tra thực hiện văn bản  | 2             |
|                            | Thẩm định văn bản           | 2             |
|                            | Tổ chức thực hiện văn bản   | 2             |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

-----

|                                   |                                                                                                                                 |                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Văn thư, lưu trữ</b> |                                                                                                                                 | Mã vị trí việc làm: BTCTU - CMNV - 11 |
|                                   |                                                                                                                                 | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Ngạch công chức tương ứng:        | <b>Văn thư viên - 02.007; Lưu trữ viên - V01.02.02</b>                                                                          |                                       |
| Địa điểm làm việc:                | Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng                                                                                                    |                                       |
| Quy trình công việc liên quan:    | Nghị định về công tác văn thư; Luật Lưu trữ; Các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật của Đảng; Quy chế làm việc của Ban. |                                       |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng thực hiện công tác quản lý văn bản đi, đến; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin.

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

| STT | Các nhiệm vụ, công việc                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                                                                                                        | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                | Công việc, nhiệm vụ cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                           |
| 1   | Thực hiện nghiệp vụ Văn thư (Văn bản đi/đến và Con dấu) | 1. Tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến, đăng ký vào sổ/hệ thống và chuyển giao văn bản đến.<br>2. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản đi; cấp số, đóng dấu và phát hành văn bản đi.<br>3. Quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại dấu khác (dấu chức danh, dấu nội...) đúng quy định. | 1. Văn bản đến được xử lý ngay trong ngày, không tồn đọng.<br>2. Văn bản đi đảm bảo đúng thể thức, thẩm quyền trước khi phát hành.<br>3. Con dấu được bảo quản an toàn, đóng dấu đúng quy định. | 1. Không để xảy ra thất lạc văn bản.<br>2. Không phát hành văn bản sai thể thức, sai thẩm quyền ký.<br>3. Không để xảy ra việc lạm dụng hoặc mất con dấu. |
| 2   | Thực hiện nghiệp vụ Lưu trữ                             | 1. Hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Kho lưu trữ được sắp xếp khoa học, dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy.                                                                                                                                  | 1. Thực hiện đúng quy trình chỉnh lý, tiêu hủy tài liệu.                                                                                                  |

| STT | 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                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 |
|     |                                                       | <p>2. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê và bảo quản tài liệu lưu trữ.</p> <p>3. Phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (sao lục, trích sao) khi có yêu cầu.</p>                                                                      | <p>2. Tài liệu được bảo quản an toàn, không bị mối mọt, hư hỏng.</p> <p>3. Việc cung cấp thông tin lưu trữ nhanh chóng, kịp thời.</p>                                                              | <p>2. Đảm bảo bí mật thông tin tài liệu lưu trữ.</p> <p>3. Đáp ứng 100% yêu cầu khai thác tài liệu hợp lệ.</p>                                  |
| 3   | Xây dựng văn bản chuyên môn                           | <p>1. Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hằng năm.</p> <p>2. Soạn thảo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan.</p> <p>3. Lập các báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ gửi cấp trên.</p>                            | <p>1. Kế hoạch, quy chế sát với thực tế hoạt động của Ban.</p> <p>2. Danh mục hồ sơ được ban hành đầu năm làm căn cứ lập hồ sơ.</p> <p>3. Báo cáo số liệu chính xác, nộp đúng hạn.</p>             | <p>1. Văn bản tham mưu có chất lượng, đúng quy định.</p> <p>2. Danh mục hồ sơ bao quát hết các mặt công tác.</p>                                |
| 4   | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản         | <p>1. Hướng dẫn cán bộ, chuyên viên các phòng về thể thức văn bản, kỹ thuật soạn thảo.</p> <p>2. Hướng dẫn quy trình lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng và hồ sơ giấy.</p> <p>3. Phổ biến các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, độ mật của văn bản.</p> | <p>1. Cán bộ nắm vững và soạn thảo văn bản đúng thể thức.</p> <p>2. Các hồ sơ công việc được lập danh mục và nộp lưu đầy đủ.</p> <p>3. Không xảy ra lộ, lọt bí mật nhà nước qua đường văn bản.</p> | <p>1. Hạn chế tối đa văn bản trình ký bị trả lại do lỗi thể thức.</p> <p>2. Tỷ lệ nộp lưu hồ sơ của các phòng đạt mức cao.</p>                  |
| 5   | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản | <p>1. Kiểm tra thể thức văn bản của các phòng chuyên môn trước khi trình Lãnh đạo ký.</p> <p>2. Kiểm tra việc giao nộp hồ sơ, tài liệu của các cá nhân, đơn vị.</p> <p>3. Tổng hợp số liệu phục vụ sơ kết, tổng kết công tác văn phòng.</p>                     | <p>1. Đảm bảo về thể thức văn bản.</p> <p>2. Đôn đốc thu hồi đầy đủ tài liệu đến hạn nộp lưu.</p> <p>3. Báo cáo phản ánh đúng thực trạng công tác văn thư lưu trữ.</p>                             | <p>1. Phát hiện và yêu cầu chỉnh sửa kịp thời các lỗi văn bản.</p> <p>2. Không để thất thoát tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động.</p> |

| STT | Các nhiệm vụ, công việc                                                   |                                                                                                                                                                                                               | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                       | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                  | Công việc, nhiệm vụ cụ thể                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                |                                                                                                   |
| 6   | Phối hợp thực hiện                                                        | 1. Phối hợp với Bưu điện/Giao liên trong việc gửi, nhận văn bản.<br>2. Phối hợp với Chuyên viên về chuyển đổi số trong việc vận hành phần mềm quản lý văn bản.<br>3. Phối hợp với các phòng để thu hồi hồ sơ. | 1. Việc chuyển phát văn bản kịp thời, an toàn.<br>2. Hệ thống quản lý văn bản điện tử vận hành thông suốt.     | 1. Mối quan hệ công tác hiệu quả.<br>2. Giải quyết nhanh các vướng mắc về luân chuyển văn bản.    |
| 7   | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp                                         | Tham gia các cuộc họp có liên quan                                                                                                                                                                            | Nắm bắt đầy đủ chỉ đạo của cấp trên.                                                                           | Tham dự đầy đủ.                                                                                   |
| 8   | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, tháng, quý, tuần của cá nhân |                                                                                                                                                                                                               | 1. Bản kế hoạch công tác cá nhân được Lãnh đạo phê duyệt.<br>2. Hoàn thành khối lượng công việc theo kế hoạch. | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Ban, văn phòng và nhiệm vụ được giao |

### 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<br>(số công chức thuộc quyền quản lý) | Các đơn vị phối hợp chính |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|
| Lãnh đạo Ban<br>Lãnh đạo Văn phòng Ban           | Không                                                   | Các phòng thuộc Ban       |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                                                   | Bản chất quan hệ   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Ban Tổ chức Trung ương                                                              | Phối hợp           |
| Văn phòng Tỉnh uỷ, Các ban XD Đảng Tỉnh uỷ; MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội | Trao đổi, phối hợp |
| Ban xây dựng Đảng, ban tổ chức các, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ                      | Trao đổi, phối hợp |

#### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT       | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b> | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>                                                               |
| 1        | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao                                                                          |
| 2        | Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan có liên quan theo mạng được phân công                                      |
| 3        | Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ban, Chánh Văn phòng |
| 4        | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao                                                          |
| 5        | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị có liên quan công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công                     |

#### 5. Điều kiện làm việc

| Nội dung                 | Các điều kiện cụ thể                                                                                                             |                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                          | Dùng riêng                                                                                                                       | Dùng chung                               |
| Về trang thiết bị        | Phòng làm việc<br>Máy vi tính để bàn<br>Máy tính xách tay<br>Máy in<br>Bàn, ghế làm việc<br>Tủ tài liệu                          | Điện thoại<br>Máy Photocopy<br>Phòng họp |
| Tính chất công việc      | Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc<br>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan<br>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 | Tù đồng nghiệp                                                                                                                   |                                          |

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

| Nhóm yêu cầu                      | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                  | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành văn thư, lưu trữ. |
| Bồi dưỡng (nếu có)                | Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.                                                                                                                                                                                                                    |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Không yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Nhóm yêu cầu      | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền</li> </ul>                                                           |
| Các yêu cầu khác  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về công tác văn thư, quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư cơ quan;</li> <li>- Có kỹ năng kiểm soát việc bảo đảm tuân thủ đúng thể thức, quy trình, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản hành chính theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.</li> <li>- Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.</li> </ul> |

## 7. Yêu cầu về năng lực

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

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
THỦ QUỸ CƠ QUAN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)*

-----

|                                       |                                                                                                                            |                                       |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Thủ quỹ (kiêm nhiệm)</b> |                                                                                                                            | Mã vị trí việc làm: BTCTU - CMNV - 12 |
|                                       |                                                                                                                            | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Ngạch công chức tương ứng:            |                                                                                                                            |                                       |
| Địa điểm làm việc:                    | Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng                                                                                               |                                       |
| Quy trình công việc liên quan:        | Luật Kế toán; Nghị định về quản lý tiền mặt; Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban; Nguyên tắc "bất kiêm nhiệm" trong tài chính. |                                       |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** Thực hiện việc quản lý quỹ tiền mặt, các chứng từ có giá trị như tiền,... của cơ quan; thực hiện việc thu, chi tiền mặt dựa trên các chứng từ kế toán hợp lệ đã được duyệt; đảm bảo an toàn tuyệt đối nguồn quỹ và thanh khoản cho các hoạt động của Ban.

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

| STT | Các nhiệm vụ, công việc                |                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                                                                                  | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc               | Công việc, nhiệm vụ cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                              |
| 1   | Thực hiện nghiệp vụ Thu - Chi tiền mặt | 1. Kiểm soát tính hợp lệ của chứng từ (Phiếu thu/chi) trước khi xuất/nhập tiền (đủ chữ ký, đúng thẩm quyền).<br>2. Thực hiện chi tiền, thu tiền và đóng dấu "Đã thu"/"Đã chi" lên chứng từ.<br>3. Chi trả lương, thu nhập tăng thêm và các chế độ khác bằng tiền mặt (nếu có). | 1. Việc thu/chi đảm bảo chính xác tuyệt đối về số lượng.<br>2. Tiền đến đúng đối tượng thụ hưởng.<br>3. Chứng từ sau khi thu/chi được đóng dấu đầy đủ để chống quay vòng. | 1. Không xảy ra thừa/thiếu tiền trong giao dịch.<br>2. Không chi tiền cho các chứng từ không hợp lệ/thiếu chữ ký.<br>3. Thái độ làm việc hòa nhã, minh bạch. |
| 2   | Quản lý, ghi chép Sổ Quỹ tiền mặt      | 1. Cập nhật Sổ Quỹ (trên phần mềm hoặc sổ sách) ngay khi phát sinh nghiệp vụ.<br>2. Tính toán số dư tồn quỹ tại mọi thời điểm.                                                                                                                                                 | 1. Sổ Quỹ phản ánh trung thực, kịp thời dòng tiền ra/vào.<br>2. Số dư trên sổ khớp đúng 100%                                                                              | 1. Sổ sách ghi chép rõ ràng, không tẩy xóa.<br>2. Không để xảy ra chênh lệch giữa sổ Thủ quỹ và sổ Kế                                                        |

| STT | Các nhiệm vụ, công việc     |                                                                                                                                                                                                                                            | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                                                                                                        | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc    | Công việc, nhiệm vụ cụ thể                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                        |
|     |                             | 3. Cuối ngày, đối chiếu số liệu tồn quỹ với Kế toán thanh toán.                                                                                                                                                                            | với tiền mặt thực tế trong két.<br>3. Phát hiện ngay các sai lệch (nếu có) trong ngày.                                                                                                          | toán.<br>3. Báo cáo tồn quỹ chính xác.                                                                                                                 |
| 3   | Giao dịch Ngân hàng/Kho bạc | 1. Trực tiếp giao dịch rút tiền mặt từ Kho bạc/Ngân hàng về nhập quỹ.<br>2. Nộp các khoản thu (hoàn ứng, thu thừa...) vào tài khoản tại Kho bạc/Ngân hàng khi vượt hạn mức tồn quỹ.<br>3. Đảm bảo an toàn trong quá trình vận chuyển tiền. | 1. Đảm bảo nguồn tiền mặt đáp ứng kịp thời nhu cầu chi tiêu của Ban.<br>2. Tuân thủ quy định về hạn mức tồn quỹ tiền mặt tối đa.<br>3. An toàn tuyệt đối tiền và tài sản trên đường vận chuyển. | 1. Không để cơ quan thiếu tiền mặt hoạt động.<br>2. Không bị phạt do vi phạm hạn mức tồn quỹ.<br>3. Không xảy ra mất mát.                              |
| 4   | Bảo quản an toàn kho quỹ    | 1. Quản lý chìa khóa và mật mã két sắt an toàn.<br>2. Sắp xếp tiền trong két khoa học, phân loại theo mệnh giá để dễ kiểm đếm.<br>3. Bảo quản các giấy tờ có giá trị trong két sắt.                                                        | 1. Két sắt luôn được khóa bảo mật khi không giao dịch.<br>2. Tiền được bảo quản không bị hư hỏng (ẩm mốc, mối mọt).<br>3. Tuyệt đối không để tiền cá nhân lẫn vào két cơ quan.                  | 1. Không xảy ra thất thoát, mất trộm tài sản.<br>2. Việc kiểm đếm, lấy tiền diễn ra nhanh chóng, thuận lợi.<br>3. Tuân thủ nguyên tắc "khóa - mở" két. |
| 5   | Kiểm tra quỹ                | 1. Phối hợp với Ban/Tổ kiểm kê thực hiện kiểm kê quỹ định kỳ (tháng/quý/năm) hoặc đột xuất.<br>2. Lập biên bản kiểm kê, xác nhận số dư thực tế.<br>3. Giải trình các nguyên nhân chênh lệch (nếu                                           | 1. Xác thực số tiền mặt thực tế tại thời điểm kiểm kê.<br>2. Biên bản kiểm kê có đầy đủ chữ ký các thành viên.<br>3. Minh bạch hóa tài chính công                                               | 1. Kết quả kiểm kê: Tiền trong két = Số dư sổ sách.<br>2. Các giải trình (nếu có) hợp lý, rõ ràng.                                                     |

| STT | 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                                                                                                                               |                                                                                                                |                                                                                                   |
|     |                                                                           | có).                                                                                                                                                     | khai.                                                                                                          |                                                                                                   |
| 6   | Phối hợp thực hiện                                                        | 1. Phối hợp chặt chẽ với Kế toán thanh toán để đối chiếu số liệu hằng ngày.<br>2. Phối hợp với Văn phòng trong việc chi trả chế độ hội nghị, tiếp khách. | 1. Số liệu tài chính thống nhất.<br>2. Việc chi tiêu phục vụ công việc chung được thuận lợi.                   | Mối quan hệ công tác tốt, hỗ trợ lẫn nhau.                                                        |
| 7   | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp                                         | 1. Tham gia các cuộc họp có liên quan.<br>2. Thực hiện các công việc hành chính khác khi Lãnh đạo phân công (đảm bảo không kiêm nhiệm kế toán).          | 1. Nắm bắt chủ trương của cơ quan.<br>2. Hoàn thành nhiệm vụ được giao.                                        | Tham dự đầy đủ, nghiêm túc.                                                                       |
| 8   | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, tháng, quý, tuần của cá nhân |                                                                                                                                                          | 1. Bản kế hoạch công tác cá nhân được Lãnh đạo phê duyệt.<br>2. Hoàn thành khối lượng công việc theo kế hoạch. | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Ban, văn phòng và nhiệm vụ được giao |

### 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<br>(số công chức thuộc quyền quản lý) | Các đơn vị phối hợp chính |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|
| Lãnh đạo Ban<br>Lãnh đạo Văn phòng Ban           | Không                                                   | Các phòng thuộc Ban       |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                                                   | Bản chất quan hệ   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Ban Tổ chức Trung ương                                                              | Phối hợp           |
| Văn phòng Tỉnh uỷ, Các ban XD Đảng Tỉnh uỷ; MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội | Trao đổi, phối hợp |

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>                       | <b>Bản chất quan hệ</b> |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Ban xây dựng Đảng, ban tổ chức các, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy | Trao đổi, phối hợp      |

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

| <b>TT</b> | <b>Quyền hạn cụ thể</b>                                                                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>                                                               |
| 1         | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao                                                                          |
| 2         | Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan có liên quan theo mạng được phân công                                      |
| 3         | Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ban, Chánh Văn phòng |
| 4         | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao                                                          |
| 5         | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị có liên quan công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công                     |

#### **5. Điều kiện làm việc**

| <b>Nội dung</b>          | <b>Các điều kiện cụ thể</b>                                                                                                      |                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                          | <b>Dùng riêng</b>                                                                                                                | <b>Dùng chung</b>                        |
| Về trang thiết bị        | Phòng làm việc<br>Máy vi tính để bàn<br>Máy tính xách tay<br>Máy in<br>Bàn làm việc<br>Ghế làm việc<br>Tủ tài liệu               | Điện thoại<br>Máy Photocopy<br>Phòng họp |
| Tính chất công việc      | Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc<br>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan<br>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 | Tù đồng nghiệp                                                                                                                   |                                          |

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

| <b>Nhóm yêu cầu</b>                  | <b>Các yêu cầu cụ thể</b>                                                                           |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                     | Tốt nghiệp THPT trở lên.                                                                            |
| Bồi dưỡng (nếu có)                   | Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật. |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) |                                                                                                     |

| Nhóm yêu cầu      | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Chủ động, linh hoạt, không ngại khó khăn.</li> <li>- Trung thực, liêm chính.</li> <li>- Cẩn thận, tỉ mỉ, trách nhiệm cao (tránh thất thoát, sai sót số liệu).</li> <li>- Tuân thủ tuyệt đối quy trình tài chính của cơ quan.</li> </ul> |
| Các yêu cầu khác  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về quy trình kế toán cơ bản.</li> <li>- Am hiểu các quy định pháp luật liên quan đến quản lý tiền mặt và tài chính.</li> <li>- Sắp xếp công việc hợp lý để xử lý kịp thời các giao dịch tài chính.</li> <li>- Đảm bảo các báo cáo được hoàn thành đúng thời hạn.</li> <li>- Truyền đạt thông tin tài chính rõ ràng, minh bạch.</li> <li>- Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển Đảng.</li> </ul>  |

## 7. Yêu cầu về năng lực

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

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**PHỤC VỤ, TẠP VỤ CƠ QUAN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

-----

|                                  |                                                       |                                       |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Phục vụ, tạp vụ</b> |                                                       | Mã vị trí việc làm: BTCTU - HTPV - 01 |
|                                  |                                                       | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Mã/Chức danh gốc:                | Hợp đồng lao động                                     |                                       |
| Địa điểm làm việc:               | Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng                          |                                       |
| Quy trình công việc liên quan:   | Các văn bản liên quan đến nhân viên hợp đồng lao động |                                       |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Đảm bảo vệ sinh môi trường làm việc tại cơ quan luôn sạch sẽ, gọn gàng, văn minh; thực hiện công tác hậu cần, phục vụ nước uống cho Lãnh đạo và các cuộc họp, hội nghị của Ban được chu đáo, trang trọng và an toàn vệ sinh.

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

| ST<br>T | Các nhiệm vụ, công việc  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                                                              |
|---------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | Nhiệm vụ, mảng công việc | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1       | Tạp vụ                   | <p>1. Lau dọn, vệ sinh phòng làm việc của Lãnh đạo Ban hằng ngày (lau bàn ghế, thiết bị, thay nước, chăm sóc cây cảnh...).</p> <p>2. Quét dọn, lau chùi khu vực chung: Hội trường, Phòng Truyền thống, phòng khách, hành lang, cầu thang, sân cơ quan.</p> <p>3. Vệ sinh khu vực nhà vệ sinh chung; thường xuyên kiểm tra và bổ sung giấy, xà phòng, nước rửa tay.</p> <p>4. Thu gom, phân loại và chuyển rác thải đến nơi tập kết đúng quy định.</p> | <p>1. <b>Phòng Lãnh đạo:</b> Luôn sạch sẽ, thoáng mát, ngăn nắp trước giờ làm việc buổi sáng.</p> <p>2. <b>Khu vực chung:</b> Sàn nhà sạch bóng, không có rác, mạng nhện; cây cảnh xanh tốt.</p> <p>3. <b>Nhà vệ sinh:</b> Khô ráo, sạch sẽ, không có mùi hôi, đầy đủ vật tư tiêu hao.</p> <p>4. <b>Rác thải:</b> Được xử lý trong ngày, không để tồn đọng gây mất vệ sinh.</p> | <p>1. Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng theo tiêu chuẩn "Xanh - Sạch - Đẹp".</p> <p>2. Hoàn thành công việc đúng giờ (thường xong trước giờ hành chính buổi sáng).</p> <p>3. Không làm hư hỏng tài sản trong quá trình dọn dẹp.</p> |

| ST<br>T | Các nhiệm vụ, công việc                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                             |
|---------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | Nhiệm vụ, mảng công việc                   | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                    |
| 2       | Công tác phục vụ (Lễ tân, khánh tiết)      | <p>1. Chuẩn bị nước uống, trà, cà phê phục vụ Lãnh đạo Ban và khách đến làm việc hằng ngày.</p> <p>2. Kê bàn ghế, trang trí khánh tiết (khăn trải bàn, hoa tươi...), chuẩn bị nước uống phục vụ các cuộc họp, hội nghị.</p> <p>3. Dọn dẹp, vệ sinh ly tách, rửa chén bát sau các cuộc họp hoặc bữa ăn tập thể tại cơ quan.</p> | <p><b>1. Phục vụ hằng ngày:</b> Nước uống đảm bảo vệ sinh, phục vụ kịp thời khi có khách.</p> <p><b>2. Phục vụ hội nghị:</b> Phòng họp được setup trang trọng, đầy đủ tiện nghi (nước, ly, khăn giấy) trước giờ họp ít nhất 15 phút.</p> <p><b>3. Hậu cần:</b> Ly tách, chén bát luôn sạch sẽ, được tiệt trùng (nếu có điều kiện) và sắp xếp gọn gàng.</p> | <p>1. Thái độ phục vụ hòa nhã, lịch sự, văn minh, chu đáo.</p> <p>2. Không để Lãnh đạo hoặc khách phải chờ đợi nước uống quá lâu.</p> <p>3. Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.</p> |
| 3       | Quản lý tài sản và thực hiện nhiệm vụ khác | <p>1. Quản lý, bảo quản các dụng cụ vệ sinh, máy móc, ấm chén, ly tách được giao.</p> <p>2. Kiểm tra hệ thống điện, nước, cửa sổ, cửa ra vào các phòng (khi dọn dẹp) để báo cáo sửa chữa hoặc tắt/ khóa đảm bảo an toàn, tiết kiệm.</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.</p>                    | <p><b>1. Tài sản:</b> Dụng cụ làm việc bền, sử dụng tiết kiệm hóa chất/vật tư; không xảy ra mất mát tài sản công.</p> <p><b>2. An toàn:</b> Phát hiện sớm các hư hỏng (bóng đèn cháy, vòi nước rò rỉ...) để khắc phục kịp thời.</p> <p><b>3. Nhiệm vụ khác:</b> Hoàn thành tốt khi được yêu cầu.</p>                                                       | <p>1. Có ý thức tiết kiệm điện, nước cho cơ quan.</p> <p>2. Trung thực trong quản lý tài sản công.</p>                                                                             |

### 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<br>(số công chức thuộc quyền quản lý) | Các đơn vị phối hợp chính |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|
| Chánh Văn phòng<br>Phó Chánh Văn phòng           |                                                         | Các phòng trong Ban       |

### 3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|-----------------------------------|------------------|
| Các cơ quan, đơn vị có liên quan  | Phối hợp         |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT       | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b> | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công việc</b>                                                                                                                                                                                                             |
| 1        | Được chủ động đề xuất với Chánh Văn phòng về việc mua sắm, cấp phát, thay thế các dụng cụ vệ sinh, vật tư tiêu hao (giấy, nước rửa tay, trà, nước, hóa chất tẩy rửa...) để phục vụ công việc.                                                               |
| 2        | Được từ chối sử dụng các thiết bị, dụng cụ không đảm bảo an toàn lao động.                                                                                                                                                                                  |
| 3        | Được phép ra vào các phòng làm việc của Lãnh đạo, phòng họp và các khu vực khác trong cơ quan để thực hiện nhiệm vụ vệ sinh, phục vụ (tuân thủ nghiêm ngặt quy định về bảo mật, không được xem hoặc sao chép tài liệu).                                     |
| 4        | Được báo cáo và kiến nghị với Lãnh đạo Văn phòng xử lý hoặc sửa chữa kịp thời các tài sản, thiết bị (điện, nước, cửa, bàn ghế...) bị hư hỏng, xuống cấp phát hiện được trong quá trình làm việc.                                                            |
| 5        | Được phép nhắc nhở cán bộ, công chức, người lao động và khách đến cơ quan thực hiện đúng các quy định về vệ sinh chung, tiết kiệm điện nước và văn minh công sở (như: bỏ rác đúng nơi quy định, tắt điện khi ra về, giữ gìn vệ sinh nhà ăn/nhà vệ sinh...). |

### 5. Điều kiện làm việc

| Nội dung                 | Các điều kiện cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                 |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Về trang thiết bị        | Dùng riêng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dùng chung                                                                                                                      |
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho hoặc phòng chứa vật dụng, dụng cụ vệ sinh.</li> <li>- Trang thiết bị phục vụ công tác tạp vụ.</li> </ul>                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Máy in</li> <li>- Điện thoại</li> <li>- Máy photocopy</li> <li>- Quạt điện.</li> </ul> |
| Tính chất công việc      | Đòi hỏi đảm bảo về tiến độ, chất lượng, hiệu quả và tính bảo mật.                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |
| Thời gian làm việc       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời giờ làm việc: 08 tiếng/ ngày (buổi sáng từ 7h30 đến 11h30; buổi chiều từ 13h30 đến 17h30).</li> <li>- Ngày nghỉ hằng tuần: <i>Nghỉ thứ 7, Chủ nhật.</i></li> <li>- Ngày nghỉ hằng năm: <i>Theo quy định.</i></li> <li>- Ngày nghỉ lễ, Tết: <i>Theo quy định.</i></li> </ul> |                                                                                                                                 |
| Sự hỗ trợ, phối hợp khác | Hỗ trợ vệ sinh, rửa chén, bát sau các buổi ăn sáng hoặc liên hoan tại cơ quan.                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                 |

### 6. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất

| Nhóm yêu cầu        | Các yêu cầu cụ thể                                    |
|---------------------|-------------------------------------------------------|
| Trình độ chuyên môn | Tốt nghiệp THPT trở lên.                              |
| Kiến thức bổ trợ    | Kiến thức vệ sinh và an toàn lao động.                |
| Kỹ năng             | Phục vụ.                                              |
| Kinh nghiệm         |                                                       |
| Phẩm chất cá nhân   | Trung thực, nhanh nhẹn, có trách nhiệm với công việc. |
| Các yêu cầu khác    | Trang phục gọn gàng, lịch sự.<br>Sức khỏe tốt.        |

### 7. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực              | Tên năng lực                  | Cấp độ |
|----------------------------|-------------------------------|--------|
| <i>Nhóm năng lực chung</i> | - Đạo đức và bản lĩnh         | 3      |
|                            | - Tổ chức thực hiện công việc | 2      |
|                            | - Giao tiếp ứng xử            | 2      |
|                            | - Quan hệ phối hợp            | 2      |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**LÁI XE CƠ QUAN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 -QĐ/TU, ngày 09 tháng 4 năm 2026  
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng)

-----

|                                             |                                                                                                     |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Lái xe</b> (Hợp đồng lao động) | Mã vị trí việc làm: BTCTU - HTPV - 02                                                               |
|                                             | Ngày bắt đầu thực hiện:                                                                             |
| Mã/Chức danh gốc:                           |                                                                                                     |
| Địa điểm làm việc:                          | Ban Tổ chức Tỉnh ủy Lâm Đồng                                                                        |
| Quy trình công việc liên quan:              | Luật Giao thông đường bộ; Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô công; Quy định về bảo trì, bảo dưỡng xe. |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Đảm bảo phương tiện luôn trong tình trạng kỹ thuật tốt, an toàn, sạch sẽ; đưa đón Lãnh đạo và cán bộ, công chức đi công tác đảm bảo an toàn tuyệt đối về người và tài sản, đúng thời gian, địa điểm theo kế hoạch.

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

| ST<br>T | Các nhiệm vụ, công việc                         |                                                                                                                                                                                                                                                          | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                                                                               |
|---------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | Nhiệm vụ, mảng công việc                        | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1       | Vận hành phương tiện đưa đón cán bộ đi công tác | 1. Thực hiện lệnh điều xe của Chánh Văn phòng: Đưa đón Lãnh đạo và cán bộ đi công tác nội, ngoại tỉnh.<br>2. Lái xe tuân thủ nghiêm ngặt Luật Giao thông đường bộ và các quy tắc an toàn.<br>3. Chọn lộ trình hợp lý, tiết kiệm nhiên liệu và thời gian. | 1. <b>An toàn tuyệt đối:</b> Không để xảy ra tai nạn giao thông do lỗi chủ quan.<br>2. <b>Đúng giờ:</b> Có mặt tại điểm đón trước thời gian quy định (thường là 10-15 phút); đưa đón đúng địa điểm.<br>3. <b>Chuyến đi suôn sẻ:</b> Không để xảy ra sự cố kỹ thuật dọc đường do thiếu kiểm tra trước khi đi. | 1. Không vi phạm Luật Giao thông (không bị phạt nguội, lập biên bản...).<br>2. Lãnh đạo và cán bộ đi công tác hài lòng về thái độ phục vụ và kỹ năng lái xe (êm ái, an toàn).<br>3. Sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ đột xuất kể cả ngoài giờ, ngày nghỉ. |
| 2       | Quản lý, bảo quản và bảo dưỡng phương tiện      | 1. Kiểm tra kỹ thuật xe hằng ngày (xăng, nhớt, nước làm mát, lốp, phanh...) trước khi khởi hành và sau                                                                                                                                                   | 1. <b>Xe luôn sẵn sàng:</b> Phương tiện luôn trong trạng thái hoạt động tốt nhất.                                                                                                                                                                                                                            | 1. Thực hiện bảo dưỡng, đăng kiểm, nộp phí đường bộ đúng hạn.                                                                                                                                                                                        |

| ST<br>T | Các nhiệm vụ, công việc                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Mục tiêu, kết quả đầu ra                                                                                                                                                                     | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                             |
|---------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | Nhiệm vụ, mảng công việc                          | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                    |
|         |                                                   | <p>khi về bến.</p> <p>2. Vệ sinh xe thường xuyên (rửa xe, hút bụi nội thất) đảm bảo xe luôn sạch sẽ, thoáng mát.</p> <p>3. Theo dõi định mức nhiên liệu và lịch bảo dưỡng định kỳ; đề xuất sửa chữa, thay thế phụ tùng khi cần thiết.</p>                                                   | <p><b>2. Xe sạch đẹp:</b> Nội ngoại thất xe sạch sẽ, không có mùi hôi.</p> <p><b>3. Tiết kiệm, hiệu quả:</b> Sử dụng nhiên liệu đúng định mức khoán; chi phí sửa chữa hợp lý, minh bạch.</p> | <p>2. Phát hiện sớm các hư hỏng nhỏ để khắc phục, tránh hỏng hóc lớn tốn kém.</p> <p>3. Giữ gìn xe tốt, bền bỉ theo thời gian.</p> |
| 3       | Thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến xe | <p>1. Ghi chép Sổ nhật trình (Lệnh điều xe) đầy đủ: Số km đi/về, lộ trình, người sử dụng.</p> <p>2. Thực hiện thanh quyết toán chi phí xăng dầu, cầu đường, sửa chữa theo quy định tài chính.</p> <p>3. Quản lý giấy tờ xe (Đăng ký, bảo hiểm, đăng kiểm) đảm bảo luôn đầy đủ, còn hạn.</p> | <p><b>1. Hồ sơ minh bạch:</b> Sổ nhật trình khớp với thực tế sử dụng và công tơ mét.</p> <p><b>2. Thanh toán kịp thời:</b> Chứng từ xăng dầu, vé cầu đường hợp lệ, thanh toán đúng kỳ.</p>   | <p>1. Không để xảy ra sai sót, gian lận trong thanh toán nhiên liệu.</p> <p>2. Giấy tờ xe luôn hợp lệ khi tham gia giao thông</p>  |
| 4       | Thực hiện nhiệm vụ khác                           | <p>1. Hỗ trợ Văn phòng trong các công việc hậu cần, khánh tiết khi không có lịch chạy xe (bê vác tài liệu, sắp xếp bàn ghế hội trường...).</p> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.</p>                                                                          | <p>1. Hỗ trợ hiệu quả cho công việc chung của cơ quan.</p> <p>2. Thể hiện tinh thần trách nhiệm, hòa đồng với tập thể.</p>                                                                   | Hoàn thành tốt các việc được giao thêm với thái độ tích cực.                                                                       |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quản lý trực tiếp</b><br>(số công chức thuộc quyền quản lý) | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b> |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Chánh Văn phòng<br>Phó Chánh Văn phòng                  |                                                                | Các phòng trong Ban              |

#### 3.2- Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b> | <b>Bản chất quan hệ</b> |
|------------------------------------------|-------------------------|
| Các cơ quan, đơn vị có liên quan         | Phối hợp                |
| Các Gara sửa chữa, bảo dưỡng             | Liên hệ sửa xe          |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| <b>TT</b> | <b>Quyền hạn cụ thể</b>                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:</b>                                                                                                                                                                    |
| 1         | Được quyền từ chối lái xe nếu phát hiện phương tiện không đảm bảo an toàn kỹ thuật (mất phanh, hỏng lái, lốp mòn...) hoặc điều kiện sức khỏe bản thân không đảm bảo (ốm đau, buồn ngủ...) để bảo vệ an toàn tính mạng cho người trên xe. |
| 2         | Đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng, mua sắm vật tư chăm sóc xe; đề xuất tạm ứng kinh phí xăng dầu, cầu đường cho các chuyến công tác xa.                                                                                     |
| 3         | Được chủ động lựa chọn cung đường đi hợp lý, an toàn và tiết kiệm nhất (trừ trường hợp Lãnh đạo có yêu cầu đặc biệt).                                                                                                                    |

### 5. Điều kiện làm việc

| <b>Nội dung</b>          | <b>Các điều kiện cụ thể</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                 |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Về trang thiết bị        | <b><i>Dùng riêng</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b><i>Dùng chung</i></b>                                                                                                        |
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho hoặc phòng chứa vật dụng, dụng cụ vệ sinh.</li> <li>- Trang thiết bị phục vụ công tác tạp vụ.</li> </ul>                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Máy in</li> <li>- Điện thoại</li> <li>- Máy photocopy</li> <li>- Quạt điện.</li> </ul> |
| Tính chất công việc      | Đòi hỏi đảm bảo về tiến độ, chất lượng, hiệu quả và tính bảo mật.                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |
| Thời gian làm việc       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời giờ làm việc: 08 tiếng/ ngày (buổi sáng từ 7h30 đến 11h30; buổi chiều từ 13h30 đến 17h30).</li> <li>- Ngày nghỉ hằng tuần: <i>Nghỉ thứ 7, Chủ nhật.</i></li> <li>- Ngày nghỉ hằng năm: <i>Theo quy định.</i></li> <li>- Ngày nghỉ lễ, Tết: <i>Theo quy định.</i></li> </ul> |                                                                                                                                 |
| Sự hỗ trợ, phối hợp khác | Hỗ trợ vệ sinh, rửa chén, bát sau các buổi ăn sáng hoặc liên hoan tại cơ quan.                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                 |

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

| Nhóm yêu cầu        | Các yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ, chứng chỉ | 1. Có Giấy phép lái xe ô tô hạng B2 trở lên (còn thời hạn sử dụng).<br>2. Tốt nghiệp Phổ thông trung học (cấp 3) trở lên.<br>3. Hiểu biết cơ bản về kỹ thuật ô tô (sửa chữa vặt thông thường).                                                                                 |
| Kinh nghiệm         | Có kinh nghiệm lái xe thực tế từ <b>02 - 03 năm trở lên</b> , thông thạo địa hình trong và ngoài tỉnh.                                                                                                                                                                         |
| Phẩm chất cá nhân   | 1. <b>Cẩn trọng, điềm tĩnh</b> (Yếu tố quan trọng nhất để đảm bảo an toàn).<br>2. <b>Kín đáo, trung thực</b> (Không nghe/nói lại chuyện của Lãnh đạo trao đổi trên xe).<br>3. Không sử dụng rượu bia trong giờ làm việc và trước khi lái xe.<br>4. Lịch sự, sạch sẽ, đúng giờ. |
| Sức khỏe            | Sức khỏe tốt (đặc biệt là mắt và thần kinh), đảm bảo đủ điều kiện lái xe theo quy định của Bộ Y tế.                                                                                                                                                                            |

## 7. Yêu cầu về năng lực

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