**NỘI DUNG**

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC**

### Chức danh: Bí thư Đảng ủy TCT

### I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG VIỆC

|  |  |
| --- | --- |
| **Chức danh công việc** | Bí thư Đảng ủy TCT |
| **Đơn vị/Bộ phận/Tổ làm việc** | Người quản lý công ty |
| **Chức danh công việc cấp trên trực tiếp** | Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh |
| **Đơn vị cấp trên trực tiếp** | UBND Thành phố Hồ Chí Minh |
| **Địa điểm làm việc** | Số 275B Phạm Ngũ Lão, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh. |

### II. MỤC ĐÍCH CỦA CÔNG VIỆC

|  |
| --- |
| - Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của các Ban Đảng và Văn phòng Đảng ủy TCT; cùng với tập thể Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng thành viên và Ban Tổng Giám đốc Tổng công ty bảo đảm sự phối hợp thống nhất giữa công tác Đảng và chính quyền; Thực hiện giải quyết xử lý công việc, những vấn đề trọng tâm cần thiết; - Theo dõi, kiểm tra và định kỳ báo cáo việc thực hiện chương trình công tác, nghị quyết, quyết định của Đảng ủy, Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy Tổng Công ty. |

### III. CÁC MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bên trong** | **Cấp trên** | - Thường trực Thành ủy để nhận sự chỉ đạo, điều hành và tham mưu và đề đạt ý kiến giải quyết công việc được giao. Tham mưu/thẩm định/phê duyệt/đề xuất phương án/kế hoạch/chiến lược công tác và báo cáo, giải trình các công việc được giao |
| **Cùng cấp** | - Thường trực Đảng ủy, Hội đồng Thành viên TCT, Lãnh đạo các tổ chức Đảng trực thuộc Thành ủy có quan hệ công tác |
| **Cấp dưới** | -UVTV-UVBCH Đảng ủy Tổng Công ty - Các cấp ủy cơ sở - Trưởng phó các ban Đảng ủy TCT - Ban Chấp hành các đoàn thể TCT, cơ sở (đoàn thanh niên, công đoàn, Hội cựu chiến binh) |
| **Bên ngoài** | **Cơ quan Nhà nước và xã hội** | - Ban Thường vụ Thành ủy, các Thành ủy viên, các ban Thành ủy ( Văn phòng Thành ủy, Ban tổ chức, Ban tuyên giáo, Ban dân vận, UBKT Thành ủy … - Bí thư, phó bí thư các quận ủy, huyện ủy, đảng ủy cấp trên cơ sở, các đảng ủy khối và tương đương. |
| **Khách hàng, nhà cung cấp** | - Nhà cung cấp : cơ quan ban ngành, cấp trên (TW). - Khách hàng : Được hiểu là các cá nhân, cấp ủy 38 đơn vị cơ sở thuộc Đảng ủy TCTy, các Ban Thành ủy... khi liên hệ công việc liên quan đến công tác Đảng. |

### IV. NHIỆM VỤ - ĐỐI TƯỢNG LAO ĐỘNG CHÍNH VÀ KẾT QUẢ CÔNG VIỆC YÊU CẦU

| **Nhiệm vụ** | **Kết quả công việc yêu cầu** |
| --- | --- |
| 1. Chịu trách nhiệm trước BCH Đảng ủy TCT và Thành ủy trong việc: - Chỉ đạo chuẩn bị về chương trình làm việc toàn khóa hoặc nửa khóa của Đảng ủy; xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy và Thường trực Đảng ủy. - Chỉ đạo xây dựng chương trình kiểm tra, giám sát hàng năm của Ban Thường vụ Đảng ủy và chỉ đạo tổ chức thực hiện quy chế, các chương trình công tác đã đề ra - Chỉ đạo chuẩn bị chương trình và nội dung, chương trình hành động, các kế hoạch, kết quả thực hiện trong Hội nghị Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy và Thường trực Đảng ủy 2. Chịu trách nhiệm trực tiếp công tác xây dựng Đảng, và các Đoàn thể: - Cùng tập thể Thường trực Đảng ủy điều hành bộ máy đảng để giải quyết công việc thường xuyên hàng ngày của Đảng bộ. - Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy nội dung làm việc định kỳ hàng quý với BTV của Đoàn thể. - Dự họp với Ban TGĐ và các Phòng Ban TCT để kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo thực hiện những chủ trương, nghị quyết của Đảng ủy, BTV Đảng ủy. - Kịp thời giải quyết những chỉ đạo mới của cấp trên, những vấn đề mới phát sinh chưa có chủ trương hoặc vượt quá thẩm quyền. - Trực tiếp giải quyết những công việc do Bí thư Đảng ủy ủy nhiệm. - Chịu trách nhiệm trực tiếp công tác dân vận Đảng ủy TCT, chỉ đạo công tác dân vận của Đảng ủy theo chương trình tháng, quý, năm của BTV Đảng ủy. - Định kỳ 2 tuần/lần họp giao ban Đảng, Đoàn thể để kiểm tra và chỉ đạo công tác Đảng, Đoàn thể theo chương trình tháng, quý của BTV Đảng ủy 3. Chủ trì nghiên cứu, sơ kết, tổng kết về lý luận và thực tiễn hoạt động của Đảng bộ: Đề xuất với Đảng ủy, BTV Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy những vấn đề cần quan tâm giải quyết thuộc các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách. 4. Chỉ đạo công tác tài chính của Đảng bộ và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, bảo mật theo quy định 5. Định kỳ hàng tuần làm việc với Chánh văn phòng, Trưởng ban tổ chức và Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra để chuẩn bị nội dung các hội nghị Thường trực Đảng ủy và Ban Thường vụ Đảng ủy 6. Lãnh đạo, chỉ đạo chung và trực tiếp ký các văn bản, quyết định xử lý cán bộ - đảng viên vi phạm về tiêu chuẩn chính trị sau khi thông qua Ban Thường vụ Đảng ủy 7. Công tác khác :  8. Trực tiếp chỉ đạo xây dựng dựng Đảng, đoàn thể tại các doanh nghiệp cổ phần dưới 50% trong Tổng Công ty 9. Trưởng Ban Chỉ đạo Quy chế dân chủ cơ sở của Tổng Công ty 10. Tham gia Hội đồng Thành viên TCT. 11. Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn theo đúng các quy định của Đảng 12. Xây dựng, giao mục tiêu và đánh giá thành tích công tác cấp dưới, đề nghị khen thưởng kỹ luật cấp dưới 13. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BCH Đảng ủy Tổng Công ty phân công |  |

### V. TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI KẾT QUẢ CÔNG VIỆC, TÍNH MẠNG CON NGƯỜI, TÀI SẢN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

*Mức trách nhiệm do công việc yêu cầu:* Trách nhiệm đối với kết quả công việc, tính mạng con người, tài sản và phương tiện làm việc trong phạm vi hẹp (cấp nhỏ hơn cấp bộ phận). Trong đó người đảm nhận vị trí công việc này phải:

|  |
| --- |
| 1. Chịu trách nhiệm về các hầu hết hoạt động Đảng bộ Tổng Công ty với trò Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy TCty 2. Tuân thủ hệ thống các Điều lệ, và các quy chế, quy định, quy trình có liên quan của Đảng ủy Tổng Công ty. 3. Chịu trách nhiệm trước Thành ủy và trước pháp luật về các quyết định và các văn bản do mình ký; |

### VI. MỨC ĐỘ ẢNH HƯỞNG CỦA CÔNG VIỆC, SẢN PHẨM, QUYẾT ĐỊNH

*Mức độ ảnh hưởng mà công việc yêu cầu:* Công việc ảnh hưởng đến tổ chức, hoạt động; công việc; sản phẩm/dịch vụ khác trong phạm vi đơn vị (trực thuộc Tổng Công ty)

### VII. SÁNG TẠO, ĐỔI MỚI

*Mức độ sáng tạo, đổi mới công việc yêu cầu:* Công việc cần phân tích, tổng hợp thông tin toàn diện để đưa ra quyết định giải quyết vấn đề, mang tính đổi mới toàn diện trong Tổ chức

### VIII. TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC

***1. Kiến thức /thời gian đào tạo /trình độ chuyên môn để hoàn thành công việc***

*Mức tối thiểu công việc yêu cầu:* Được đào tạo chuyên môn về kỹ thuật /nghiệp vụ từ 03 tháng đến 06 tháng và tốt nghiệp THPT.

***2. Kỹ năng /kinh nghiệm chuyên môn để làm thành thạo công việc:***

*Mức tối thiểu công việc yêu cầu:* Làm thành thạo công việc chuyên môn giản đơn ít thay đổi /hoặc yêu cầu tích lũy kinh nghiệm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng.

***3. Kỹ năng ngoại ngữ:***

*Mức kỹ năng ngoại ngữ tối thiểu công việc yêu cầu:* Cấp độ B2 hoặc tương đương..

***4. Kỹ năng CNTT***

*Mức tối thiểu công việc yêu cầu:* Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng Word, Excel và các phần mềm chuyên dụng phục vụ công tác được giao trong phạm vi toàn công ty

***5. Kỹ năng và yêu cầu khác (phục vụ cho công việc):***

|  |
| --- |
| - Có Trí cao, Tầm rộng, Tâm sáng; - Nhạy bén, năng động, sáng tạo, chuyên nghiệp; - Có khả năng thuyết trình, giải quyết mâu thuẫn, thuyết phục, động viên, khích lệ người khác, xây dựng bầu không khí hợp tác trong tổ chức... - Kỹ năng phân tích tổng hợp, Có tầm nhìn chiến lược, dự báo nhận định phán đoán tình hình và đưa ra phương án tối ưu để giải quyết vấn đề. - quyết đoán, trung thực nhiệt huyết;  - Có khả năng làm việc độc lập, theo Nhóm với cường độ và áp lực cao. |

### IX. GIAO TIẾP, PHỐI HỢP LÀM VIỆC

*Mức độ công việc yêu cầu:* Giao tiếp, phối hợp làm phạm vi nội bộ, ở cấp độ thương lượng /thỏa thuận chiến lược trong điều kiện phức tạp có sung đột về lợi ích, quan điểm, ảnh hưởng quan trọng đến tổ chức.

### XI. ĐIỀU KIỆN LAO ĐỘNG, PHƯƠNG TIỆN LAO ĐỘNG:

***1. Điều kiện lao động của công việc:*** Thể chất, thần kinh, giác quan và môi trường làm việc trong điều kiện tốt /thoải mái.

***2. Nghề công việc nặng nhọc độc hại nguy hiểm, Đặc biệt nặng nhọc độc hại nguy hiểm:*** Không.

### *3. Phương tiện lao động:* Máy móc, thiết bị, phương tiện để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được theo theo qui định của Công ty.

Bảng mô tả công việc này được sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị và được thông báo đến các nơi có liên quan trước khi áp dụng.

Căn cứ yêu cầu thực tế cấp trên có thể giao thêm những nhiệm vụ thường xuyên hoặc/và đột xuất khác ngoài Bảng mô tả công việc này.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Ngày tháng năm 2022* | *Ngày tháng năm 2022* | *Ngày tháng năm 2022* |
| **NGƯỜI THỰC HIỆN**  *(Ký tên, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI XEM XÉT**  *(Ký tên, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI PHÊ DUYỆT**  *(Ký tên, ghi rõ họ và tên)* |