

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MN TRĂNG AN

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

Long Biên, ngày 16 tháng 01 năm 2023

BẢN CAM KẾT

**Thực hiện tiêu chí chuyên nghiệp của CBCCVC, NLĐ quận Long Biên
Năm 2023**

Họ và tên: TRƯƠNG THỊ BÍCH NGỌC

Ngày, tháng, năm sinh: 07/12/1981

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó bí thư, Phó hiệu trưởng, Trường mầm non
Trăng An

Thực hiện Quyết định số 683 -QĐ/QU, ngày 11/01/2023 của Ban Thường vụ
Quận ủy Long Biên về việc ban hành bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của
cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quận Long Biên (sửa đổi, bổ sung);
Hướng dẫn số 17-HD/BCN, ngày 11/01/2023 của Ban Chủ nhiệm Chương trình số
01-CTr/QU Quận ủy,

Tôi cam kết thực hiện tiêu chí chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức,
người lao động quận Long Biên, trong đó tập trung một số nội dung sau:

1. Về đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; gương mẫu về đạo đức lối sống
- Trung thực; dám nhận lỗi khi có khuyết điểm và chủ động khắc phục, sửa chữa.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; không quan liêu, tham nhũng. - Tôn trọng, bảo vệ lợi ích hợp pháp của Nhân dân; đề cao lợi ích tập thể. - Có ý thức xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp. - Chấp hành nghiêm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp.
- Chấp hành nghiêm sự phân công nhiệm vụ của tổ chức và lãnh đạo cấp trên.
- Luôn đúng giờ, đúng hẹn trong công việc.
- Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn; bộ quy tắc ứng xử về giao tiếp trên không gian mạng xã hội
- Sắp xếp chỗ làm việc ngăn nắp, gọn gàng; giữ gìn cảnh quan, vệ sinh môi trường xung quanh

2. Về thực hiện nhiệm vụ

- Thực hiện tốt "4 xin": xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép



- Thực hiện tốt “4 luôn”: luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ
- Tôn trọng, tận tình hướng dẫn, hết lòng phục vụ, không gây khó khăn cho tổ chức và công dân khi đến liên hệ công tác.
- Kiểm soát tốt các nhiệm vụ của đơn vị (bộ phận) theo kế hoạch và phân công.
- Sắp xếp, giải quyết công việc khoa học, hiệu quả, đúng quy trình, quy định.
- Có sáng kiến, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ.
- Sẵn sàng nhận nhiệm vụ và quyết tâm hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.
- Chỉ đạo hoặc đề xuất giải quyết hiệu quả các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền.
- Giữ gìn bí mật của cơ quan đơn vị.
- Tự giác nhận trách nhiệm và chủ động khắc phục tồn tại, hạn chế của bản thân, bộ phận (đơn vị) khi thực hiện nhiệm vụ.
- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời kiến thức pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ.
- Có kiến thức ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc
- Có khả năng đánh giá, tổng kết thực tiễn
- Dù sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ. - Có ý thức xây dựng tập thể đoàn kết, cùng tiến bộ. - Sẵn sàng hỗ trợ, phối hợp công tác, chia sẻ kinh nghiệm với người khác.
- Giao tiếp thân thiện, lịch sự, khiêm tốn; ngôn ngữ, hành vi ứng xử chuẩn mực.
- Kiểm soát tốt cảm xúc cá nhân khi giao tiếp và giải quyết công việc
- Trang phục phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh và tính chất công việc.
- Dẻo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

3. Về phong cách lãnh đạo

Gương mẫu, chủ động, quyết đoán- Gương mẫu thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. - Dám nói, dám làm, dám đổi mới sáng tạo, dám chịu trách nhiệm; nói đi đôi với làm; không sa vào chủ nghĩa cá nhân- Có chính kiến, quan điểm rõ ràng trong công việc và tinh thần cầu thị tiến bộ

- Có tầm nhìn trong lãnh đạo, chỉ đạo; dự báo đúng tình hình; linh hoạt trong xử lý tình huống.

- Chủ động, quyết liệt trong chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ đáp ứng tiến độ, chất lượng công việc, vì lợi ích chung. Đưa ra các quyết định phù hợp, hiệu quả trong công việc.

- Có khả năng truyền đạt tri thức, kỹ năng nghề nghiệp, định hướng, hướng dẫn cán bộ cấp dưới trong thực hiện nhiệm vụ.

- Có khả năng truyền cảm hứng, tạo cảm xúc và thái độ làm việc tích cực, chia sẻ, khích lệ, động viên cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Là trung tâm của sự đoàn kết; luôn tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới.

- Bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

- Phân công nhiệm vụ hợp lý; phát huy sức mạnh tập thể và năng lực, sở trường của mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Khách quan trong tiếp nhận, truyền đạt thông tin và ý kiến phản hồi của các cấp trong quan hệ công tác.

- Công tâm, khách quan trong đánh giá, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

NGƯỜI CAM KẾT



Trương Thị Bích Ngọc

