BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Kèm theo Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

Tên VTVL: **Phó Giám đốc**	Mã vị trí việc làm: TTLTLS-LĐQL.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn, số 03, đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do Giám đốc phân công	1. Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực theo phân công của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. 2. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và triển khai các nhiệm vụ được phân công phụ trách. 3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách.	- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. - Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được ban hành. - Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		4. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả của đơn vị, cá nhân được phân công phụ trách (nếu có). 5. Điều hành hoạt động của đơn vị và ký các văn bản theo phân công, ủy quyền của Giám đốc Trung tâm.	trách.
2.2	Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn	Giúp Giám đốc chỉ đạo các hoạt động chuyên môn theo phân công của Giám đốc: 1. Công tác sưu tầm, bổ sung tài liệu đối với các phông, sưu tập tài liệu. 2. Công tác phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ. 3. Công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, khử trùng, khử axit, tu bổ, phục chế, số hóa tài liệu và các biện pháp khác. 4. Công tác hệ thống công cụ thống kê, tra cứu tài liệu; quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử. 5. Công tác tổ chức khai thác, sử dụng và phát huy tài liệu lưu trữ.	Chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ đúng kế hoạch và đúng quy định của pháp luật.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Trung tâm và lãnh đạo Sở Nội vụ.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp vàkiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Trung tâm. - Lãnh đạo Sở Nội vụ.	- Trưởng, Phó Trưởng phòng. - Viên chức thuộc đơn vị.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp.

Được quản lý trực tiếp vàkiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
	- Người lao động hợp đồng.	

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử. - Các phòng Nội vụ các huyện, thành phố. - Các phòng thuộc Sở Nội vụ. - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do Giám đốc phân công.
4.2	Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Giám đốc.
4.3	Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp (chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày được bổ nhiệm) hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày được bổ nhiệm). - Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. - Trao đổi, trình bày được những thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kinh nghiệm	- Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực lưu trữ từ đủ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấpđộ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 2: Tổ chức thực hiện nhiệm vụ hiệu quả.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 2: Soạn thảo văn bản có nội dung rõ ràng, dễ hiểu và đúng yêu cầu về thể thức, kỹ thuật trình bày.
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 2: Giao tiếp, ứng xử tốt với các mối quan hệ công tác trong nội bộ.
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 2: Thiết lập mối quan hệ tốt trong nội bộ.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 2: Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin phục vụ công việc.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Cấp độ2: Giao tiếp tốt với đối tác nước ngoài.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	Cấp độ 2: Tham gia xây dựng văn bản, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ; Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan.
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 2: Hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ trong phạm vi quyền hạn được giao; Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 2: Theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp điều

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấpđộ
		chỉnh thích hợp.
	- Thẩm định văn bản	Cấp độ 2: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Tổ chức thực hiện văn bản	Cấp độ 2: Tổ chức thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 2: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch đối với lĩnh vực được phân công.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 2: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi đối với lĩnh vực được phân công.
	- Ra quyết định	Cấp độ 2: Ra quyết định trên cơ sở các nguyên tắc đã được thể chế hóa.
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 2: Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực được phân công.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 2: Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.