

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số:1120./QĐ-UBND ngày 21/7/2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng Sở	Mã vị trí việc làm: SNV- LĐQL.06
	Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Sở Nội vụ, số 04 đường Quang Trung, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và các văn bản khác có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công về công tác tham mưu, tổng hợp gồm: công tác cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, văn thư, lưu trữ, pháp chế, công tác tổng hợp, báo cáo, hành chính, văn phòng; công tác quản trị công sở, quản lý tài chính, kế toán, tài sản công và công tác hậu cần, phục vụ hoạt động của cơ quan (lái xe, bảo vệ, lễ tân, phục vụ); chủ trì tham mưu thực hiện công tác lễ tang của tỉnh; công tác phòng cháy, chữa cháy an toàn vệ sinh lao động; vệ sinh môi trường của sở; bảo đảm an ninh trật tự cơ quan, xây dựng cơ quan an toàn về an ninh trật tự.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Chánh văn phòng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng	Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng, gồm: - Công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính. - Công tác thi đua, khen thưởng.	Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách.

	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác quản trị công nghệ thông tin, trang thông tin điện tử. - Công tác báo cáo, thống kê, tổng hợp. - Công tác quân sự, quốc phòng địa phương, dân quân tự vệ. - Công tác pháp chế - Công tác văn thư, lưu trữ. - Công tác quản trị tài chính, kế toán, quản trị tài sản của cơ quan; Tổ chức thực hiện công tác Lễ tang cấp tỉnh và các đối tượng khác theo quy định hiện hành; Công tác phối hợp với chính quyền địa phương, các cơ quan liên quan thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy; công tác an toàn vệ sinh lao động; công tác phòng chống bão lụt, vệ sinh môi trường của sở; công tác quốc phòng, quân sự, bảo đảm an ninh trật tự cơ quan, xây dựng cơ quan an toàn về an ninh trật tự). <p>Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</p> <p>Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao.</p> <p>Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, ủy quyền.</p> <p>Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao.</p>	<p>Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng.</p> <p>Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng.</p> <p>Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.</p> <p>Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền</p>
--	---	---

2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách	Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của cơ quan Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo cơ quan giao.	
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Các phòng được phân công phụ trách, theo dõi Phó Chánh Văn phòng và công chức dưới quyền và người lao động thuộc Văn phòng	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Nội vụ; các ban đảng, đoàn thể tỉnh; các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao, Chánh Văn phòng giao

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.
5	Được làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan trong giải quyết nhiệm vụ, công tác
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức	
1	Phân công nhiệm vụ cho công chức được giao phụ trách
2	Tham gia ý kiến khi được phân công hoặc yêu cầu

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên, các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm của Sở Nội vụ
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có bằng Trung cấp lý luận chính trị hoặc giấy xác nhận có trình độ lý luận chính trị tương đương trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên theo quy định - Có trình độ ngoại ngữ hoặc sử dụng ít nhất một tiếng dân tộc thiểu số có xác nhận của cấp có thẩm quyền, có trình độ tin học theo quy định của Đảng và quy định của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Thực hiện theo các quy định của Đảng và quy định của Nhà nước
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

	<p>định cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng Bộ. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng Bộ trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
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 nhiệm vụ
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, đơn vị
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 3: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở

		dữ liệu
	- Sử dụng ngoại ngữ	Cấp độ 3: Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp bằng một số ngôn ngữ nước ngoài
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành và của cơ quan, đơn vị
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Kiểm tra thực hiện	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.
	- Thẩm định văn bản, đề án	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Tổ chức thực hiện	Cấp độ 3: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 3: Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 3: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách
	- Ra quyết định	Cấp độ 3: Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng, đơn vị phụ trách

	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 3: Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng, đơn vị trực thuộc Sở
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 3: Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển