

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

Tên Vị trí việc làm: Giám đốc Sở Nội vụ	Mã vị trí việc làm: SNV- LDQL.01
	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 văn bản, tài liệu pháp quy liên quan đến lĩnh vực quản lý ngành; nội quy, quy chế, quy trình giải quyết công việc nội bộ cơ quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm toàn diện trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc điều hành toàn bộ hoạt động của Sở Nội vụ và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Nội vụ về các mặt công tác chuyên môn do Bộ Nội vụ thống nhất quản lý. Phân công, ủy nhiệm cho các Phó Giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc theo lĩnh vực, các phòng, các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

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 mưu cho UBND tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<ul style="list-style-type: none">- Quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực nội vụ trên địa bàn tỉnh.- Phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực nội vụ cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.- Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ và đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ;- Thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công	Các văn bản tham mưu kịp thời, chất lượng và đúng với quy định hiện hành. Văn bản được UBND tỉnh thông qua, ban hành

		theo ngành, lĩnh vực nội vụ và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên. Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn theo ngành, lĩnh vực nội vụ đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.	
2.2	Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ. - Quyết định bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của Đảng và của pháp luật. - Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 	Các văn bản tham mưu kịp thời, chất lượng và đúng với quy định hiện hành. Văn bản được Chủ tịch UBND tỉnh ban hành
2.3	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	Tổ chức, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về nội vụ. Cụ thể hóa đường lối, chủ trương của đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; các quy định của tỉnh và Bộ Nội vụ về xây dựng và phát triển ngành nội vụ trên địa bàn tỉnh. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân công hoặc ủy quyền.	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo việc xây dựng các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hằng năm và các đề án, dự án; chương trình; công tác nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở. - Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành chung 	Hoàn thành nhiệm vụ được giao; Phân công nhiệm vụ cụ thể, đúng người, đúng việc phù hợp với năng lực chuyên môn, sở trường, kinh nghiệm công

		<p>các mặt hoạt động của Sở Nội vụ; Phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Sở về các lĩnh vực: công tác nhân sự, tổ chức cán bộ các cơ quan, đơn vị; công tác kiểm tra, thanh tra của ngành, thanh tra công vụ; công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng; công tác tổ chức cán bộ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật cơ quan Sở Nội vụ</p>	tác.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.		
2.6	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 chuyên viên chính	

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 phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân tỉnh - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Phó Giám đốc sở, công chức, viên chức, người lao động của Sở	Các phòng, đơn vị thuộc sở

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	Theo chức năng, nhiệm vụ của Sở Nội vụ và theo các quy định của pháp luật

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 tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Sở khi đi công tác.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở
2	Quản lý bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ; quản lý và sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật
3	Trực tiếp chỉ đạo một số phòng, đơn vị trực thuộc theo phân công trong lãnh đạo Sở.

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	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm của Sở. Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương 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 của Nhà nước
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

	<p>định của pháp luật.</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.
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 chức năng, nhiệm vụ của Sở - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Sở trước mắt cũng như lâu dài.

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 4: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 4: Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 4: Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 4: Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 4: Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 4: Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ

		cao
	- Sử dụng ngoại ngữ	Cấp độ 4: Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Cấp độ 4: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Chủ trì 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
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 4: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 4: 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 4: Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác
	- Tổ chức thực hiện văn bản	Chỉ đạo tổ chức thực hiện văn bản
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 4: Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 4: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách
	- Ra quyết định	Cấp độ 4: Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 4: Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 4: Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân

