

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 Thanh tra Sở | Mã vị trí việc làm: SNV- LDQL.08 |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: 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 |
| 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 liên quan |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Thanh tra và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công.

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 Thanh tra trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công việc chung của Thanh tra | Giúp Chánh Thanh tra quản lý, điều hành công việc của Phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Thanh tra Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Thanh tra phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Thanh tra về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Thanh tra, Lãnh đạo cơ quan về tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao lĩnh vực kiểm tra, tiếp công dân; trực tiếp thực | Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách. 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 Thanh tra Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Thanh tra Công văn, giấy tờ được |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | | hiện tiếp công dân, làm trưởng các đoàn kiểm tra, tham gia làm thành viên các đoàn thanh tra. Điều hành Thanh tra sở khi được Chánh Thanh tra ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao. | giao được xử lý kịp thời, chính xác, đảm bảo chất lượng, tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Thanh tra trong thời gian được ủy quyền |
| 2.2 | Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của lĩnh vực được phân công phụ trách | | Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Thanh tra Sở Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ. |
| 2.3 | Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra 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 Thanh tra | Công chức dưới quyền | Các phòng, đơn vị có liên quan |

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 Thanh tra và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao, Chánh Thanh tra 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 tham gia các cuộc họp có liên quan |
| II | Thẩm quyền trong quản lý công chức |
| 1 | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Thanh tra 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 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. |

| | |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 Thanh tra. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của thanh tra 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. |

| Nhóm năng lực | Năng lực cụ thể | Cấp độ |
|-----------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn thực hiện văn bản | Cấp độ 3: <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thực hiện văn bản | 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. |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định văn bản | Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. |
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Tư duy chiến lược | Cấp độ 3: Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng lĩnh vực phụ trách. |
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Ra quyết định | Cấp độ 3: Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng, đơn vị phụ trách |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nguồn lực | Cấp độ 3: Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng, đơn vị trực thuộc Sở |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Phát triển nhân viên | Cấp độ 3: Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển |

