

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 Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	Mã vị trí việc làm: SNV-NVCN.10
	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 nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; nội quy, quy chế, quy trình giải quyết công việc nội bộ cơ quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở các giải pháp nhằm tăng cường quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn đảm bảo theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham mưu hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Nội vụ, UBND tỉnh quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh. Tham mưu tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

		bản tỉnh. Tham mưu tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ, Tỉnh ủy, UBND tỉnh quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham mưu góp ý các quy định của HĐND, UBND tỉnh kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao

2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.
-----	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn trong phòng	Các phòng, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Nội vụ, Cục Văn thư lưu trữ Nhà nước; các Sở, Ban, ngành tỉnh; các cơ quan trung ương đóng tại địa phương; các doanh nghiệp có vốn nhà nước; các tổ chức hội cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo Quyết định của UBND tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên, các ngành: Luật, Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước, Quản lý công; Chính sách công, Công tác xã hội, Sư phạm; Lưu trữ học, Quản trị văn phòng, Công nghệ thông tin.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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 định

	<p>của 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 2: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 2: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống

		nhất
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 2: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 2: Thúc đẩy giao tiếp hai chiều
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 2: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ
	- Sử dụng ngoại ngữ	Cấp độ 2: Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 2: Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	Cấp độ 2: - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	Cấp độ 2: Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	Cấp độ 3: Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	Cấp độ 2: Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Cấp độ 2: Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 2: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 2: Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận
	- Ra quyết định	Cấp độ 2: Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 2: Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	- Phát triển đội ngũ	Cấp độ 2: Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân