

## 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: <b>Chánh Văn phòng Sở</b>	Mã vị trí việc làm: SNV- LDQL.03
	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

Là người đứng đầu Văn phòng Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ các hoạt động của Văn phòng; có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở, Ban Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật.

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Sở trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Sở đảm bảo thông suốt, liên tục, hiệu quả. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về lĩnh vực tham mưu, tổng hợp, công tác tổ chức, cán bộ, công tác quản lý tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan, công tác hành chính, lễ tân, phục vụ.

### 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	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng, tuần của Sở và lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"><li>Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và lãnh đạo Sở.</li><li>Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở, đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</li><li>Kế hoạch công tác của Văn</li></ul>

		<p>quy định của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc Văn phòng.</li> <li>- Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Sở.</li> <li>- Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng.</li> <li>- Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.</li> </ul>	<p>phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính.</li> <li>- Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</li> <li>- Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</li> <li>- Kế hoạch công tác của từng công chức, viên chức và người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</li> </ul>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở.</li> <li>- Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, viên chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</li> <li>- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức và</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoạt động của vụ, đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Sở có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của cơ quan.</li> <li>- Hoạt động của Văn phòng Sở thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của</li> </ul>

		<p>người lao động.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị, trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</li> </ul>	<p>chương trình, kế hoạch.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động.</li> <li>- Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</li> <li>- Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</li> </ul>
2.3	Quản lý công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Sở và trong Sở Nội vụ theo phân cấp.</li> <li>- Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp.</li> <li>- Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Sở để xin ý kiến.</li> <li>- Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</li> <li>- Công chức, viên chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</li> <li>- Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, viên chức và người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng.</li> <li>- Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.</li> </ul>
2.4	Quản lý hoạt động chung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được</li> </ul>

	<p>Văn phòng;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt</li> <li>- Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến</li> <li>- Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do Văn phòng dự thảo</li> <li>- Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.</li> <li>- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách (nếu có).</li> <li>- Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</li> <li>- Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</li> </ul>	<p>ban hành, triển khai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</li> <li>- Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</li> <li>- Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</li> <li>- Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</li> <li>- Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết.</li> <li>- Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</li> </ul>
--	---	--

2.5	Quản lý tài chính, tài sản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.</li> <li>- Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định</li> <li>- Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật</li> </ul>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, Văn phòng.</li> <li>- Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</li> <li>- Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời</li> <li>- Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</li> <li>- Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền</li> </ul>
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở và theo quy chế làm việc.		
2.8	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

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám đốc Sở</li> <li>- Các Phó Giám đốc Sở</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Phó Chánh Văn phòng.</li> <li>- Các công chức và người lao động trong Văn phòng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao</li> <li>- CCVCNLD các phòng, ĐV thuộc Sở.</li> </ul>

### 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 của Văn phòng Sở và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Được thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số văn bản theo Quy chế
4	Thừa ủy quyền của Giám đốc Sở trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ
6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
7	Được ủy quyền cho một Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Cử công chức của Văn phòng Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức dưới quyền và người lao động

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
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"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- 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.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên theo quy định.</li> <li>- 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.</li> </ul>
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"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Văn phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> <li>- 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</li> </ul>

của Văn phòng, của Bộ 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 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