

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG
(Kèm theo Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

Tên VTVL:	Mã vị trí việc làm: TTLTLS-CMDC.03
Văn thư viên trung cấp	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn, số 03 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư của cơ quan.

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	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none">- Trực tiếp thực hiện công tác văn thư và công tác bảo mật theo quy định; tiếp nhận vào sổ, chuyển văn bản đến (bản giấy và bản điện tử) theo quy định. Đối với tài liệu mật thực hiện bàn giao và giữ bí mật nội dung tài liệu theo quy định. Kiểm tra thể thức và phát hành các văn bản đi của Trung tâm theo quy định;- Quản lý các loại con dấu, thiết bị ký số của cơ quan theo quy định; quản lý, sử dụng và đề xuất sửa chữa các thiết bị sao chụp.- Kiểm tra thể thức và phát hành các văn bản đi của Trung tâm theo quy định; tham mưu xây dựng Danh mục hồ sơ công việc thuộc phạm vi giải quyết công việc của các phòng	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>thuộc Trung tâm; tổ chức giao nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu của các cá nhân, phòng thuộc Trung tâm nộp vào Lưu trữ cơ quan (hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy).</p> <p>- Thực hiện công tác thông tin liên lạc, in ấn, sao chụp văn bản, tài liệu phục vụ các hoạt động của Trung tâm; theo dõi và cấp giấy nghỉ phép, giấy giới thiệu, giấy đi đường; giấy đề nghị bố trí xe ô tô phục công tác; phiếu cấp xăng xe đi công tác.</p> <p>- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ lịch sử.</p>	
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan để tham mưu và thực thi nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	<p>1. Nhiệm vụ được thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn 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.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.		

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
Lãnh đạo Trung tâm; Trưởng phòng.	Các viên chức, người lao động hợp đồng.	Các phòng thuộc Trung tâm.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng thuộc Sở Nội vụ; - Các cơ quan, tổ chức có liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ. 	<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 Lãnh đạo Trung tâm.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - 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 sâu, nâng cao 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>- 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.</p>

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 1: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 1: Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 1: Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 1: Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Cấp độ 1: Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 1: Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì 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 nghiệp vụ cho đồng nghiệp.
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	Cấp độ 2: Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
		lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	Cấp độ 2: Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
	- Khả năng tham định, góp ý các văn bản	Cấp độ 1: Tham gia tham định, góp ý các văn bản được phân công.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 1: Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.
	- Ra quyết định	Cấp độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 1: Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.