

**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: <b>Phó Giám đốc Sở Nội vụ</b>	Mã vị trí việc làm: SNV- LĐQL.02
	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**

Chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc, hoạt động của Sở khi được Giám đốc phân công, ủy nhiệm; Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công, ủy nhiệm.

**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 Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	Tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở. Phụ trách, chỉ đạo, điều hành một số công tác của phòng, đơn vị thuộc Sở do Giám đốc Sở phân công.	Các văn bản tham mưu kịp thời, chất lượng và đúng với quy định hiện hành. Văn bản được UBND tỉnh ban hành.
2.2	Giúp Giám đốc Sở tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc	Tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở. Phụ trách, chỉ đạo, điều hành một số công tác của phòng, đơn vị thuộc Sở do Giám đốc Sở phân công.	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

	chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật		
2.3	Giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị được giao phụ trách thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc, hoạt động của Sở khi được Giám đốc phân công, ủy nhiệm; Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công, ủy nhiệm; Chủ động chỉ đạo, điều hành xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hằng năm và các đề án, dự án; chương trình thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở trên địa bàn toàn tỉnh thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công, ủy nhiệm.</li> </ul>	Đầy đủ, kịp thời, chất lượng, hiệu quả.
2.4	Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở theo nhiệm vụ được phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao thuộc lĩnh vực được phân công, ủy nhiệm; Trực tiếp quản lý, theo dõi các phòng và đơn vị được Giám đốc phân công;</li> <li>- Tổng hợp, thống kê, báo cáo và ký các văn bản giao dịch, trao đổi với các cơ quan, tổ chức về các nội dung thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>	Hoàn thành các công việc đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả	

chức cao nhất trong tổ chức	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
Giám đốc Sở	Công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Sở thuộc lĩnh vực được phân công.	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
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền 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 Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo phân công của Giám đốc Sở.
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.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức, viên chức.
2	Trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị được giao

	phụ trách thực hiện nhiệm vụ được giao
3	Điều hành nhiệm vụ chung của cơ quan khi Giám đốc Sở ủy quyền và thực hiện một số vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

## 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 định của pháp luật. - 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	- 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 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 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành và của cơ quan, đơn vị</li> </ul>
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 3: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> </ul>

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
		- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- 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.
	- Thẩm định văn bản	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Tổ chức thực hiện văn bản	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