

**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.01
<b>Chuyên viên Hành chính - Văn phòng</b>	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 Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

**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 xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm	Tham gia góp ý các Chương trình	Nội dung tham gia

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	định các văn bản.	công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	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	<p>Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn theo nhiệm vụ được phân công như:</p> <p>Tham gia xây dựng các Đề án, dự án, Chương trình, kế hoạch công tác.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu tổ chức triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan.</li> <li>- Thực hiện công tác báo cáo, tổng hợp hằng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo sơ kết, tổng kết của Trung tâm.</li> <li>- Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các mạng thông tin, mạng máy tính của cơ quan, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.</li> <li>- Thực hiện công tác cải cách hành chính và thủ tục hành chính; tham mưu triển khai thực hiện quy trình sử dụng tài liệu của độc giả, cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ.</li> <li>- Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở, kho tài liệu lưu trữ lịch sử.</li> </ul>	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 ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		công.	triển hiệu quả cao. 2. 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 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.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng 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
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, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 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 thủ trưởng.

## 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	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành đào tạo: Quản lý nhà nước, quản trị nhân lực, quản trị văn phòng, công nghệ thông tin, lưu trữ học.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương
Chất lượng 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 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	- 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	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. 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.
	- 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 bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
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 cấp dưới.
	- 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 lý; đề

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
		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 thẩm định, góp ý các văn bản	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác 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.