

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**  
(Kèm theo Quyết định số 1050 /QĐ-UBND ngày 10 /7/2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

Tên VTVL: <b>Giám đốc</b>	Mã vị trí việc làm: TTLTLS-LĐQL.01
	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	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan chủ quản, trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao; trực tiếp thực hiện một số việc liên quan khi được lãnh đạo Sở Nội vụ 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	Công tác lãnh đạo, quản lý	<ol style="list-style-type: none"><li>Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo Sở Nội vụ về hoạt động của cơ quan.</li><li>Tổ chức triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.</li><li>Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc.</li><li>Ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, nội quy phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành đơn vị.</li><li>Chỉ đạo ứng dụng thành tựu khoa học</li></ol>	Kết quả đánh giá, xếp loại cơ quan, tổ chức mà mình là người đứng đầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		và công nghệ vào thực tiễn công tác của đơn vị.	
2.2	Công tác chuyên môn, nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về tài liệu lưu trữ đang được giao quản lý.</li> <li>2. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động lưu trữ đối với tài liệu được giao quản lý.</li> <li>3. Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ trong phạm vi quyền hạn được giao.</li> <li>4. Chỉ đạo thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.</li> </ol>	Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng.
2.3	Công tác tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền.</li> <li>2. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.</li> <li>3. Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.</li> <li>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp và phân công của cấp có thẩm quyền.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ban hành các quy chế, quy định để triển khai thực hiện nhiệm vụ.</li> <li>2. Xây dựng tổ chức đoàn kết nội bộ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác.</li> </ol>
2.4	Quản lý tài sản, tài chính	Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.	Cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính được quản lý theo quy chế, quy định của pháp luật và

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			theo phân cấp.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Sở Nội vụ.		

### 3. Các mối quan hệ 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
Lãnh đạo Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó Giám đốc Trung tâm.</li> <li>- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.</li> <li>- Viên chức thuộc đơn vị.</li> <li>- Người lao động hợp đồng.</li> </ul>	Các phòng, cá nhân có liên quan tiếp.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.</li> <li>- Các phòng Nội vụ các huyện, thành phố.</li> <li>- Các phòng thuộc Sở Nội vụ.</li> <li>- Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh.</li> </ul>	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của đơn vị sự nghiệp.
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý.
4.3	Quản lý viên chức, người lao động hợp đồng do cấp có thẩm quyền giao.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị.
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

## 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	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp (chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày được bổ nhiệm) hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày được bổ nhiệm).</li> <li>- Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.</li> <li>- Trao đổi, trình bày được những thông tin cơ bản bằng ngoại ngữ (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.</li> <li>- Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.</li> </ul>
Kinh nghiệm	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý.
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 cơ quan.</li> <li>- Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống.</li> <li>- Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi</li> </ul>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.</li> </ul>

## 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 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Tổ chức thực hiện nhiệm vụ hiệu quả cao nhất
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Tổ chức soạn thảo văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ rõ ràng, dễ hiểu, dễ thực hiện
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 3: Giao tiếp, ứng xử tốt với các mối quan hệ công tác trong và ngoài cơ quan
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội, xây dựng và mở rộng các mối quan hệ trong công việc
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 2: Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin phục vụ công việc
	- Sử dụng ngoại ngữ	Cấp độ 2: Giao tiếp tốt với đối tác nước ngoài.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	Cấp độ 3: Chỉ đạo, tình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về tài liệu lưu trữ đang được giao quản lý. Chỉ đạo, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động lưu trữ đối với tài liệu được giao quản lý.
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Chủ trì triển khai các văn bản của cấp có thẩm quyền đối với các

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
		đối tượng thuộc phạm vi quản lý. Chủ trì tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ trong phạm vi quyền hạn được giao.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Kiểm tra văn bản trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện văn bản sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành.
	- Thẩm định văn bản	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực được giao quản lý.
	- Tổ chức thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực được giao quản lý
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 3: Xây dựng định hướng mục tiêu trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về tài liệu lưu trữ đang được giao quản lý. Xây dựng định hướng mục tiêu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động lưu trữ đối với tài liệu được giao quản lý.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 3: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi về tài liệu lưu trữ, hoạt động lưu trữ được giao quản lý.
	- Ra quyết định	Cấp độ 3: Quyết định và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, kể cả những quyết định chưa có tiền lệ.
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 3: Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực được giao quản lý.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 3: Tạo môi trường, động lực cho cấp dưới học tập và phát triển.