

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(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: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: TTLTLS-LĐQL.04
	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 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

Phụ trách một hoặc một số nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo Trung tâm về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn	<ol style="list-style-type: none">Tổ chức thực hiện công tác sưu tầm, bổ sung tài liệu đối với các phong, sưu tập tài liệu.Tổ chức thực hiện công tác phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, khử trùng, khử axit, tu bổ, phục chế, số hóa tài liệu và các biện pháp khác.Tổ chức thực hiện công tác xây dựng và quản lý an toàn, bảo mật toàn bộ cơ sở dữ liệu, hệ thống công cụ thống kê, tra cứu tài liệu.Tổ chức thực hiện công tác tổ chức	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		khai thác, sử dụng và phát huy tài liệu lưu trữ. 6. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật hồ sơ, tài liệu lưu trữ, đạo đức nghề nghiệp trong công tác lưu trữ. 7. Giải quyết công việc theo phân công của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng.	
2.2	Tham gia quản lý, sử dụng viên chức, người lao động và tài sản	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo phân công của Trưởng phòng.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, 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
Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm	- Trưởng phòng. - Viên chức thuộc đơn vị. - Người lao động hợp đồng.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử. - Các phòng Nội vụ các huyện, thành phố. - Các phòng thuộc Sở Nội vụ. - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh.	Đôn đốc, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý, điều hành hoạt động của Phòng.
4.2	Xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, đột xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.
4.3	Trình Lãnh đạo Trung tâm về các văn bản do đơn vị dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay.
4.4	Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Trung tâm.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, 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"> - 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). - Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu. - Trao đổi, trình bày được 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.
Kinh nghiệm	- Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực lưu trữ từ đủ 03 năm trở lên.
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. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp lưu trữ. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - 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. - Có kỹ năng tổ chức công việc một cách khoa học, hiệu quả.

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 2: Tổ chức thực hiện nhiệm vụ hiệu quả.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 2: Soạn thảo văn bản có nội dung rõ ràng, dễ hiểu và đúng yêu cầu về thể thức, kỹ thuật trình bày.
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 2: Giao tiếp, ứng xử tốt với các mối quan hệ công tác trong nội bộ.
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 2: Thiết lập mối quan hệ tốt trong nội bộ.
	- 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 2: Tham gia xây dựng văn bản, tài liệu hướng dẫn, chuyên môn nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ; Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan.
	- Hướng dẫn thực hiện	Cấp độ 2: Hướng dẫn thực hiện các văn

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	văn bản	bản thuộc phạm vi quản lý; Tham gia tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ trong phạm vi quyền hạn được giao; Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 2: Theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp điều chỉnh thích hợp.
	- Thẩm định văn bản	Cấp độ 2: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Tổ chức thực hiện văn bản	Cấp độ 2: Tổ chức thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 2: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch đối với lĩnh vực được phân công.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 2: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi đối với lĩnh vực được phân công.
	- Ra quyết định	Cấp độ 2: Ra quyết định trên cơ sở các nguyên tắc đã được thể chế hóa.
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 2: Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực được phân công.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 2: Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.