

PHỤ LỤC II
BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Kèm theo Quyết định số 206 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Giám đốc	Mã vị trí việc làm: SNVHTT-SVHTTDL-LĐQL01-GĐ
	Ngày bắt đầu thực hiện: Theo lộ trình sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trụ sở đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hoá – Thể thao và Du lịch
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành và của tỉnh về lĩnh vực hoạt động Văn hoá, nghệ thuật, bảo tàng – thư viện... và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân 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 được người đứng đầu cơ quan quản lý giao.

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	Công tác lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và người đứng đầu đơn vị quản lý trực tiếp về hoạt động của đơn vị. 2. Tổ chức triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao. 3. Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc và ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị cấu thành (nếu có). 4. Ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, nội quy phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành đơn vị. 5. Chỉ đạo ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác của đơn vị.	Kết quả đánh giá, xếp loại cơ quan, tổ chức mà mình là người đứng đầu.

2.2	Công tác chuyên môn, nghiệp vụ	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 lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp văn hóa, nghệ thuật, bảo tàng, di tích, thư viện.. đang được giao quản lý. 2. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, Bảo tàng, di tích, Thư viện ...đối với tài liệu được giao quản lý. 3. Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ động văn hóa, nghệ thuật, Bảo tàng, di tích, Thư viện ...trong phạm vi quyền hạn được giao. 4. Chỉ đạo thực hiện hoạt động dịch vụ động văn hóa, nghệ thuật, Bảo tàng, di tích, Thư viện... theo quy định của pháp luật. 5. Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu.	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	1. Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền. 2. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân cấp của cấp có thẩm quyền. 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. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp và phân công của cấp có thẩm quyền.	1. Ban hành các quy chế, quy định để triển khai thực hiện nhiệm vụ. 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.
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 theo phân cấp.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.		

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
Lãnh đạo cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý.	- Phó giám đốc. - Viên chức thuộc đơn vị. - Người lao động thuộc đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	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.
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 do cấp có thẩm quyền giao.
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	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách. Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ lý luận chính trị trở lên của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý (chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày được bổ nhiệm). Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. 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 đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số. Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03 năm trở lên. Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ quản lý từ cấp phó trưởng phòng của đơn vị hoặc tương đương trở lên.
	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính

Phẩm chất cá nhân	sách của Đảng, 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.
Các yêu cầu khác	Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị. Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi 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 khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. 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.

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	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Giám đốc	Mã vị trí việc làm: SNVHTT-SVHTTDL-LĐQL02-PGD
	Ngày bắt đầu thực hiện: Theo lộ trình sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trụ sở đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hoá – Thể thao và Du lịch
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành và của tỉnh về lĩnh vực hoạt động Văn hoá, Nghệ thuật, bảo tàng, di tích, Thư viện... và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp người đứng đầu đơn vị chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về lĩnh vực công tác 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	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do người đứng đầu đơn vị phân công	1. Giúp người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực theo phân công của người đứng đầu đơn vị; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. 2. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và triển khai các nhiệm vụ được phân công phụ trách. 3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách. 4. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả của đơn vị, cá nhân được phân công phụ trách (nếu có). 5. Điều hành hoạt động của đơn vị và ký các văn bản theo phân công, ủy quyền của người đứng đầu đơn vị.	1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. 2. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được ban hành. 3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách.
		Giúp người đứng đầu đơn vị chỉ đạo các hoạt động chuyên môn theo phân công của người đứng đầu đơn vị: 1. Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương,	

2.2	Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn	chính sách về ngành văn hóa, thể thao và du lịch và lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu. 2. Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về hoạt động nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực động văn hóa, nghệ thuật, Bảo tàng, di tích, Thư viện... theo sự phân công của người đứng đầu. 3. Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực động văn hóa, nghệ thuật, Bảo tàng, di tích, Thư viện ..thuộc trách nhiệm của đơn vị do người đứng đầu phân công. 4. Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu. 5. Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan theo nhiệm vụ được phân công.	Chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ đúng kế hoạch và đúng quy định của pháp luật.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.		

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
- Người đứng đầu đơn vị. - Lãnh đạo cơ quan chủ quản.	- Trưởng, Phó Trưởng phòng. - Viên chức thuộc đơn vị. - Người lao động thuộc đơn vị.	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, đơn vị có liên quan.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do người đứng đầu đơn vị phân công.
4.2	Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của người đứng đầu đơn vị.

4.3	Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
-----	---

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	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ lý luận chính trị trở lên của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý và tương đương (chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày được bổ nhiệm). - Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. - 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 đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, 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.
Các yêu cầu khác	- Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi 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 khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực cộng tác của đơn vị và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2

Nhóm năng lực chung	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển đội ngũ	2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: SNVHTT -SVHTTDL-LĐQL03-TP
	Ngày bắt đầu thực hiện: Theo lộ trình sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trụ sở đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hoá – Thể thao và Du lịch
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành và của tỉnh về lĩnh vực hoạt động Văn hoá, nghệ thuật, di tích, bảo tàng - Thư viện... và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công; quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về công tác được phân công của đơn vị quản lý. Ngoài ra Trưởng phòng Hành chính tổng hợp còn còn thừa ủy quyền của Giám Trung tâm Văn hoá xử lý một số công việc cụ thể được giao. Đôn đốc, theo dõi việc triển khai chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. Quản lý, điều hành phương tiện đi lại, cơ sở vật chất của đơn vị; Chuẩn bị cơ sở vật chất và phối hợp với các phòng, đơn vị chuẩn bị nội dung các cuộc họp, hội nghị của Trung tâm Văn hoá.

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 nhiệm vụ chuyên môn	Theo dõi, chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số lĩnh vực theo phân công của lãnh đạo đơn vị: 1. Tham mưu việc xây dựng quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công. 2. Chịu trách nhiệm và trực tiếp báo cáo lãnh đạo đơn vị việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị. 3. Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu đơn vị. 4. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo đơn vị.	1. Quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công được ban hành. 2. Kết quả hoạt động của đơn vị phụ trách.
2.2	Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động	1. Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức, người lao động theo phân cấp.	Viên chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét viên chức khách quan, công tâm và chính xác.

2.3	Tham gia quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.4	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác theo quy chế làm việc.		

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
Lãnh đạo đơn vị	- Phó trưởng phòng. - Viên chức thuộc đơn vị. - Người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị khác.	Đôn đốc, phối hợp công tác

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 đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.
4.3	Ký trình lãnh đạo đơn vị về các văn bản do phòng 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 đơn vị.

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	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ lý luận chính trị trở lên của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. - 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 đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.

Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, 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.
Các yêu cầu khác	- Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi 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 khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - 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.

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	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: SNVHTT-SVHTTDL-LĐQL04-PTP
	Ngày bắt đầu thực hiện: Theo lộ trình sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trụ sở đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hoá – Thể thao và Du lịch
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1. Mục tiêu, vị trí việc làm:

- Giúp trưởng phòng điều hành công việc chung của Phòng phụ trách và chịu trách nhiệm trước những nhiệm vụ được phân công phụ trách:

- Tham mưu, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với công việc được giao;

- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

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 quản lý, điều hành	- Giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; - Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng trong phạm vi được phân công; - Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền, báo cáo Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo đơn vị về công tác của phòng; - Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động trong phạm vi được phân công theo đúng quy định pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị với các nhiệm vụ được giao hoặc ủy quyền.	- Bảo đảm hoạt động của phòng được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; - Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	- Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn; - Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn	- Bảo đảm công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách).	- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.	Tạo được mối quan hệ công tác tốt với các cơ quan, tổ chức và cá nhân.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác ở trong và ngoài cơ quan theo sự phân công	Chuẩn bị tài liệu, tham dự đầy đủ và áp dụng tiến bộ tại đơn vị
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

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 (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm	Viên chức của phòng	Các phòng ban trong Trung tâm Và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Phó giám đốc Trung tâm		
Trưởng phòng		

3.2. Bên ngoài

Cơ quan tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn trong tỉnh	Phối hợp trong triển khai công việc
Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh	Phối hợp trong triển khai công việc

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	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức và người lao động trong phòng theo mảng công việc phụ trách
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Lãnh đạo Trung tâm và lãnh đạo phòng.

5. 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; có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ lý luận chính trị trở lên của cơ quan có thẩm quyền và các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày được bổ nhiệm). - Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. - 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 đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan tối thiểu 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội; vụ lợi và kiên quyết đấu tranh quan liêu, tham nhũng, lãng phí. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học, có tinh thần học hỏi, nghiên cứu để nâng cao kiến thức, trình độ và năng lực công tác; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh chuyên môn nghiệp vụ, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc; - Có khả năng giữ gìn đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
	-Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn	3
	Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ	3
	Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	2-3
