

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày /8/2026
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)

Tên VTVL: Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Mã vị trí việc làm: VPUBNDT-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt.
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên cao cấp
Địa điểm làm việc:	Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi, số 52 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản hiện hành của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là người đứng đầu Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành chung mọi hoạt động và công tác của Văn phòng UBND tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND tỉnh giao và các nhiệm vụ do pháp luật quy định; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng theo quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của UBND tỉnh và Văn phòng	1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của UBND tỉnh và Văn phòng 2. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân	Kế hoạch công tác được xây dựng đầy đủ, kịp thời; nhiệm vụ được phân công rõ ràng, thống nhất.	1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của UBND tỉnh và Văn phòng đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng;

		công công việc cho công chức, người lao động trong Văn phòng. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng, đơn vị thuộc quyền		một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng phòng, đơn vị được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, viên chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức, người lao động. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	Hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh thông suốt, nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ.	1. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức, người lao động. 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp	1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức,	Sử dụng hiệu quả đội ngũ công chức, viên chức, người lao động.	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng 2. Công chức, người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm

		viên chức, người lao động theo phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại tại các phòng, ban, đơn vị báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.		và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực
4	Quản lý hoạt động chung	1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt. 3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến. 4. Ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về các văn bản do Văn phòng dự thảo. 5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của UBND tỉnh. 6. Định kỳ (hoặc đột	Hoạt động quản lý, điều hành của Văn phòng được thống nhất, hiệu quả.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác

		xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với UBND tỉnh. 7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.		và quản lý theo quy định. 4. Các dự thảo văn bản trình Hội đồng nhân dân được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định
5	Quản lý tài chính, tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản, tài chính của cơ quan theo ủy quyền, theo quy định.	Tài chính, tài sản được quản lý chặt chẽ, đúng quy định, không để xảy ra sai phạm, thất thoát	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật
6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của UBND tỉnh, của Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo	Công tác chỉ đạo, điều hành được triển khai thống nhất.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.

		phân công, quy chế làm việc.		3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Theo phân công của cấp có thẩm quyền	Hoàn thành trách nhiệm thành viên	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Hoàn thành nhiệm vụ được giao.	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/hướng dẫn theo thẩm quyền.
9	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình			Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- UBND tỉnh - Lãnh đạo UBND tỉnh	- Các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc - Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng	Các Sở, ban, ngành, địa phương thuộc tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ và các Bộ, ngành, địa phương liên quan - UBND tỉnh và các địa phương trong tỉnh - Các Sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được tham dự các cuộc họp của UBND tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được

	giao.
1.3	Thừa ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.
1.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
1.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
1.6	Được ủy quyền cho một Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác.
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với cấp có thẩm quyền
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Bố trí, phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng và tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý
2.2	Quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý giữa các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc
2.3	Thực hiện phân công công tác đối với công chức được tuyển dụng; chỉ đạo phân công công tác, phân công người hướng dẫn tập sự đối với viên chức được tuyển dụng; quyết định công nhận hết thời gian tập sự và xếp lương đối với viên chức đạt yêu cầu khi kết thúc thời gian tập sự; quyết định bổ nhiệm chính thức vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức khi đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định
2.4	Tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định
2.5.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp quản lý của tỉnh và quy định của pháp luật
3	Thẩm quyền tài chính
3.1.	Quản lý tài chính, tài sản theo quy định
3.2.	Chỉ đạo trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Điện thoại bàn	...
	Máy in	
	Bàn tiếp khách	
	...	

Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp của các tổ chức, cá nhân có liên quan

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc được xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo yêu cầu của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định; trường hợp chưa hoàn thành thì phải hoàn thành trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức danh Phó Giám đốc sở và tương đương hoặc Bí thư đảng ủy cấp xã và tương đương 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 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 Văn phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng 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 Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài.

7. Yêu cầu về năng lực

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	4
	- Kiểm tra thực hiện	4
	- Thẩm định văn bản, đề án	4
	- Tổ chức thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	4
	- Phát triển nhân viên	4

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Quốc Việt