

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Thông báo số: /TB-SVHTT ngày tháng năm 2025
của Sở Văn hóa và Thể thao)

Vị trí: Chuyên viên về quản lý lĩnh vực di sản văn hóa

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý lĩnh vực di sản văn hóa		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý di sản văn hóa.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý di sản văn hóa; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Thành ủy, HĐND, UBND Thành phố kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, của Thành phố về quản lý di sản văn hóa. 2. Tham gia xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định của HĐND, UBND Thành phố về đặt tên đường phố; 3. Tham gia xây dựng dự thảo Đề án, Kế hoạch trong lĩnh vực di sản văn hóa vật thể, phi vật thể, thành phố sáng tạo, công nghiệp văn hóa	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ VHTTDL, Thành ủy, HĐND, UBND Thành phố; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa. 2. Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa. 4. Thực hiện khảo sát, thu thập, tổng hợp thông tin, tài liệu về di tích; rà soát, cập nhật, bổ sung, tham gia hoàn thiện thống kê bàn giao, lưu trữ trong hệ thống hồ sơ di tích được xếp hạng và trong danh mục kiểm kê di tích; thực hiện công việc lập, xây dựng hồ sơ lý lịch di tích: - (1) Phân tích, nhận diện, đọc hiểu, dịch và diễn giải các văn tự về Hán-Nôm (hoành phi, câu đối, văn bia, thần tích, ngọc phả,...) của di tích để lập, xây dựng hồ sơ lý lịch di tích; - (2) Nhận diện, thống kê, đánh giá (thời kỳ, niên đại, đặc trưng mỹ thuật, nghệ thuật-chất liệu, tính nguyên bản,...) đối với hiện vật, di vật, đồ thờ của di tích; - (3) Khảo sát chụp ảnh, vẽ ghi, phân tích, đánh giá về kiến trúc-nghệ thuật (thời kỳ, niên đại, đặc trưng nghệ thuật chạm khắc, hình thái-kiểu dáng, đặc trưng loại hình kết cấu gỗ truyền thống, phương pháp xây dựng, vật liệu hình thành, loại hình văn hóa,...) các hạng mục công trình hiện hữu của di tích với UBND cấp xã (126 địa bàn); - (4). Đọc, hiểu, phiên âm, dịch nghĩa,	cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		diễn giải văn tự Hán-Nôm; tổng hợp, số hóa tài nguyên dữ liệu, xây dựng nội dung trong hồ sơ khoa học về di tích. 5. Thực hiện công việc triển khai công tác hoạt động thành phố sáng tạo, công nghiệp văn hoá của Thành phố do Sở Văn hóa và Thể thao (cơ quan thường trực) giao phòng quản lý Di sản văn hoá đối với UBND cấp xã (126 địa bàn), các đơn vị khối di sản của Sở, phù hợp với nhu cầu, khối lượng công việc trong giai đoạn mới.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Trung ương và Thành phố trong lĩnh vực di sản văn hóa	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản của địa phương về quản lý di sản văn hóa.	Nội dung tham gia thẩm định, 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.	1. Tham gia thực hiện các chương trình, kế hoạch đề án, đã được phê duyệt; phổ biến, hướng dẫn kiểm tra về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao. 2. Tham gia nghiên cứu, sưu tầm, kiểm kê và lập hồ sơ khoa học di sản văn hoá phi vật thể có giá trị tiêu biểu hoặc các di sản có nguy cơ mai một, cần bảo vệ khẩn cấp trên địa bàn Thành phố để ghi danh vào Danh mục di sản văn hóa phi vật thể quốc gia; đề xuất và tham gia xây dựng hồ sơ quốc gia đối với di sản trên địa bàn Hà Nội đề nghị UNESCO ghi danh vào Danh sách di sản văn hóa phi vật thể đại diện nhân loại và di sản văn hóa phi vật thể cần bảo vệ khẩn	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		cấp; 3. Tham gia, đề xuất tham mưu công tác, tổ chức thực hiện Bảo tồn, phát huy, phát triển các giá trị văn hoá vật thể, phi vật thể của cộng đồng các dân tộc cư trú tại Thành phố. 4. Tham gia triển khai các lớp đào tạo, bồi dưỡng (ngắn hạn và dài hạn), tập huấn nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ cho nguồn nhân lực di sản văn hóa Thủ đô. 5. Tham mưu, tổ chức kiểm kê, lập danh mục, lập hồ sơ xếp hạng di tích lịch sử - văn hoá và danh lam thắng cảnh trên địa bàn Thành phố. 6. Tham gia thực hiện việc thu nhận, bảo quản các di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia do tổ chức, cá nhân giao nộp và thu giữ trên địa bàn Thành phố theo quy định của pháp luật; tổ chức đăng ký và quản lý di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; cấp chứng chỉ hành nghề đối với chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; 7. Tham gia tham mưu, xác nhận điều kiện đối với việc thành lập bảo tàng cấp Thành phố và điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập ở địa phương; xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị và hồ sơ xếp hạng bảo tàng hạng II, III đối với bảo tàng cấp Thành phố, bảo tàng ngoài công lập đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố để tổ chức thẩm định việc xếp hạng bảo tàng; góp ý đề nghị phê duyệt dự án trưng bày bảo tàng cấp Thành phố, dự án trưng bày nhà lưu niệm do địa phương quản lý; Cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập trên địa bàn Thành phố. 16. Tham gia công tác Kiểm tra, giám sát và phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch kiểm tra cơ sở bồi dưỡng và việc tổ chức thực	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hiện chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh tại địa phương. 8. Phối hợp thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển các ngành công nghiệp văn hóa trên địa bàn Thành phố Hà Nội; nhiệm vụ phát triển các ngành công nghiệp văn hóa của ngành Văn hóa và Thể thao; Thành phố sáng tạo	
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 công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát 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 năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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
- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở

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 về quản lý di sản văn hóa thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	• 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
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 cấp trên.

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 với ngành, nhóm ngành: Quản lý văn hóa, Văn hóa học
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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. • 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	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 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• 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 ngoại ngữ	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2