

Số: 2607/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày 20 tháng 12 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm của Sở Tài chính tỉnh Yên Bái**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BTC ngày 28/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan Tài chính địa phương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 18/2022/QĐ-UBND ngày 08/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái quy định chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Yên Bái;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 671/TTr-SNV ngày 15/12/2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm thuộc Sở Tài chính tỉnh Yên Bái, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm trong các tổ chức hành chính thuộc Sở Tài chính tỉnh Yên Bái: 28 vị trí, bao gồm:

- Vị trí nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 08 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 11 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 08 vị trí.

2. Bản mô tả công việc, khung năng lực (*Phụ lục 01 kèm theo*).

3. Cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm (*Phụ lục 02 kèm theo*).

**Điều 2.** Giám đốc Sở Tài chính có trách nhiệm:

1. Căn cứ danh mục vị trí việc làm, biên chế công chức được giao, bản mô tả công việc, khung năng lực của vị trí việc làm thuộc Sở Tài chính được phê duyệt kèm theo Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tiếp tục tổ chức thực hiện việc tinh giản biên chế theo Kết luận số 40-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022-2026; hướng dẫn của bộ, ngành Trung ương và chủ trương của Tỉnh ủy, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về tinh giản biên chế.

3. Kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 3686/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Tài chính tỉnh Yên Bái.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Tài chính và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tài chính;
- Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Ng), KT (H).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**



**Trần Huy Tuấn**





ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH YÊN BÁI


CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phụ lục 01


**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH YÊN BÁI**  
(Kèm theo Quyết định số ~~2607/QĐ-UBND~~ ngày 20/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
1	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về quản lý nhà nước lĩnh vực tài chính; ngân sách nhà nước (NSNN); nợ chính quyền địa phương, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước; tài sản công; các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; đầu tư tài chính; tài chính doanh nghiệp; kế toán; kiểm toán độc lập; lĩnh vực giá và các hoạt động dịch vụ tài chính tại địa phương theo quy định của pháp luật và việc thi hành nhiệm vụ công vụ của công chức và người lao động thuộc thẩm quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.	CVC	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế, hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính	- Đảm bảo các yêu cầu điều kiện đối với chức danh Giám đốc theo quy định. - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Tài chính	- Năng lực lãnh đạo quản lý thực hiện tốt đường chủ trương, chính sách của đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Tài chính trong mọi lĩnh vực. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Tài chính. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội trong nước và của địa phương.
6.1.1	Giám đốc Sở		CVC			
6.1.2	Phó Giám đốc Sở	Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số mặt	CVC	Tốt nghiệp đại học trở lên một	- Đảm bảo các yêu cầu	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của



Mã VT/VL	 <b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Mô tả công việc của vị trí việc làm</b>	<b>Ngạch công chức tối thiểu</b>	<b>Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ</b>	<b>Yêu cầu điều kiện khác</b>	<b>Khung năng lực</b>
		<p>công tác của các cơ quan; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý; chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc Sở có hiệu lực như Giám đốc Sở.</p>		<p>trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế, hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính</p>	<p>điều kiện đối với danh Giám đốc quy định. - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Tài chính</p>	<p>Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Tài chính thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Tài chính.</p>
2	<b>Phòng Quản lý ngân sách</b>					
6.1	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế hoặc nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của</p>	<p>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công và các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng. - Năm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Tài chính về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc. - Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật về chế độ, chính sách liên quan đến công tác quản lý thu, chi ngân sách và các quỹ tài</p>
6.1.3	<p>Trưởng phòng Quản lý ngân sách</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công quản lý. Tham mưu giúp Giám đốc Sở về công tác xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về tài chính ngân sách địa phương, định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên của ngân sách địa phương, các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về xây dựng, phân bổ, điều</p>	<p>CV</p>			




Mã VTVL	 Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghịệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
6.1.6	Phó Trưởng phòng Quản lý ngân sách	<p>hành, kế toán, quyết toán ngân sách địa phương; xây dựng kế hoạch tài chính; lập, phân bổ quản lý điều hành kế toán, quyết toán, công khai ngân sách địa phương hàng năm; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tài chính thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định.</p> <p>Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công quản lý. Giúp trưởng phòng phụ trách, theo dõi công tác tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, ngân sách. Trực tiếp phụ trách công tác báo cáo tài chính ngân sách, kế toán, quyết toán, công khai tài chính; quản lý các quỹ tài chính nhà nước ở địa phương; các chương trình, dự án; quản lý các khoản vay và viện trợ của ngân sách địa phương, triển khai việc phát hành trái phiếu của địa phương; chế độ báo cáo số liệu tài chính, công tác ứng dụng tin học, cấp mã số quan hệ ngân sách, hệ thống TABMIS; cung cấp thông tin thống kê tài chính theo quy định; theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện các kết luận của thanh tra, kiểm toán hàng năm đối với ngân sách địa phương.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế hoặc ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính</p>	<p>ngạch chuyên viên trở lên</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</li> </ul>	<p>chính của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực trong công tác thẩm tra, lập dự toán thu, chi, phương án phân bổ ngân sách của tỉnh.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công quản lý.</li> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Tài chính về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.</li> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật về chế độ, chính sách liên quan đến công tác quản lý thu, chi ngân sách và các quỹ tài chính khác của tỉnh.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm tra, lập dự toán thu, chi, phương án phân bổ ngân sách của tỉnh.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>




Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
6.2	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>					
6.2.1	Quản lý ngân sách	Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ về công tác quản lý ngân sách, cấp phát, quản lý các nguồn kinh phí theo dự toán; theo dõi, kiểm tra công tác quản lý điều hành ngân sách huyện, ngân sách xã; kế toán, quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước; cấp mã số quan hệ ngân sách, nhập, xử lý dữ liệu và chiết suất báo cáo trong hệ thống Tabmis theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định, thẩm tra, lập dự toán thu, chi, phương án phân bổ ngân sách đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
6.2.2	Quản lý thuế, phí và lệ phí	Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ về công tác quản lý thu thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác trên địa bàn; đơn đốc việc tập trung các khoản thu; rà soát, thu hồi các khoản tạm ứng, các khoản nợ vào ngân sách theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Thuế, Tài chính, Kế toán, Kinh tế hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực công tác thẩm định phí, lệ phí đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
6.2.3	Quản lý các quỹ	Chịu trách nhiệm trước trưởng	CV	Tốt nghiệp đại	- Đảm bảo các	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện




Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ về công tác quản lý nhà nước về tài chính đối với Quỹ dự trữ tài chính địa phương; Quỹ phát triển đất; Quỹ bảo trì đường bộ; Quỹ bảo vệ môi trường và các Quỹ tài chính khác theo quy định.</p>		<p>học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế hoặc nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính</p>	<p>yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</li> </ul>	<p>công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực trong công tác thẩm tra, lập tự toán thu, chi, phương án phân bổ ngân sách đối với các quỹ được giao quản lý.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
6.2.9	Thống kê và phân tích tài chính	<p>Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ về công tác thu thập thông tin từ các đơn vị tài chính trên địa bàn, xây dựng cơ sở dữ liệu tài chính tại địa phương và cung cấp thông tin dữ liệu; quản lý, lưu trữ hệ thống số liệu về ngân sách nhà nước theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Thống kê, phân tích tài chính, Tài chính, Kinh tế, Kế toán hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác tổng hợp, thống kê, phân tích tài chính; chủ động phân tích, đánh giá tình hình đề xuất các biện pháp hiệu quả về công tác thống kê, phân tích tài chính.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
3	Phòng Quản lý giá, Công sản và Tài chính doanh nghiệp					
6.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					



Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
6.1.3	 <p>Trưởng phòng Quản lý giá, công sản và Tài chính doanh nghiệp</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công quản lý. Tham mưu giúp Giám đốc Sở về lĩnh vực quản lý tài sản nhà nước, quản lý giá và tài chính về đất đai; công tác liên quan đến lĩnh vực quản lý giá trên địa bàn, bồi thường giải phóng mặt bằng, hỗ trợ tái định cư khi nhà nước thu hồi đất theo quy định; Tham mưu giúp Giám đốc Sở về công tác hướng dẫn thực hiện chính sách, chế độ quản lý tài chính doanh nghiệp; của các loại hình doanh nghiệp; tài chính, hợp tác xã và kinh tế tập thể; quản lý, giám sát tài chính, cổ phần hóa và sắp xếp lại các doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Tài chính về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc.</li> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật về chế độ, chính sách liên quan đến công tác quản lý giá, tài sản công</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định giá, mua sắm các tài sản công của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
6.1.6	<p>Phó Trưởng phòng Quản lý giá, công sản và Tài chính doanh nghiệp</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi công tác tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính doanh nghiệp; hướng dẫn thực hiện chính sách, chế độ quản lý tài chính doanh nghiệp của các</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định.</li> <li>- Có chứng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công quản lý.</li> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Tài chính về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.</li> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật về chế</li> </ul>



Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>loại hình doanh nghiệp, tài chính hợp tác xã và kinh tế tập thể; quản lý, giám sát tài chính doanh nghiệp nhà nước, cổ phần hóa, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh; thẩm định quyết toán Chương trình bảo vệ và phát triển rừng; nguồn kinh phí sản phẩm dịch vụ công ích thủy lợi; thẩm định hỗ trợ kinh phí cho tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số; thẩm định quỹ tiền lương của các doanh nghiệp nhà nước; thẩm định kế hoạch và giám sát tài chính quỹ bảo lãnh tín dụng theo quy định. Tổng hợp phân tích báo cáo tài chính doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (FDI)</p>		<p>lĩnh vực của ngành Tài chính</p>	<p>chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>độ, chính sách liên quan đến công tác tài chính doanh nghiệp, công tác quản lý vốn, tài sản Nhà nước và sử dụng các quỹ của doanh nghiệp Nhà nước, giám sát đánh giá hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
6.2	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>					
6.2.4	Quản lý giá và thẩm định giá	<p>Chịu trách nhiệm trước trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ về công tác quản lý giá; tham gia xác định giá đất để thu hồi tiền sử dụng khi giao đất, đơn giá thuê đất; thẩm định giá; định giá hàng tịch thu sung quỹ nhà nước; theo dõi, tổng hợp tình hình giá cả thị trường theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Thẩm định giá, Tài chính, Kế toán, Kinh tế hoặc ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định giá, phân tích, đánh giá tình hình và đề xuất các biện pháp hiệu quả về quản lý giá.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>




Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
6.2.5	Quản lý công sản	Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ về công tác quản lý tài sản công; công tác sắp xếp lại, xử lý nhà, đất và tài sản thuộc sở hữu nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương; xây dựng, quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định mua sắm các tài sản công, phân tích đánh giá tình hình, đề xuất các biện pháp có hiệu quả về quản lý tài sản công.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
6.2.8	Quản lý tài chính doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ về công tác hướng dẫn thực hiện chính sách, chế độ quản lý tài chính doanh nghiệp của các loại hình doanh nghiệp, tài chính hợp tác xã và kinh tế tập thể; quản lý, giám sát tài chính doanh nghiệp nhà nước, cổ phần hóa, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh; thẩm định quyết toán Chương trình bảo vệ và phát triển rừng; nguồn kinh phí sản phẩm dịch vụ công ích thủy lợi; thẩm định hỗ trợ kinh phí cho tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số;	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định đơn giá phương án tiền lương, vốn điều lệ của các doanh nghiệp. Chủ động phân tích, đánh giá tình hình đề xuất các biện pháp hiệu quả về quản lý tài chính doanh nghiệp.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>



Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghệ thuật	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		thẩm định quỹ tiền lương của các doanh nghiệp nhà nước; thẩm định kế hoạch và giám sát tài chính quỹ bảo lãnh tín dụng theo quy định. Tổng hợp, phân tích báo cáo tài chính doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (FDI)				
4	<b>Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp</b>					
6.1	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
6.1.3	Trưởng phòng Tài chính hành chính sự nghiệp	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công quản lý. Tham mưu giúp Giám đốc Sở về công tác soạn thảo, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, chính sách về chỉ tiêu tài chính hành chính sự nghiệp; hướng dẫn, tổng hợp, lập dự toán NSNN hàng năm và kế hoạch tài chính ngân sách 3 năm của các cơ quan, đơn vị dự toán cấp I ở tỉnh; hướng dẫn và triển khai việc thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của các ĐVSNNCL, các cơ quan hành chính nhà nước; tổng hợp trình phân bổ kinh phí thực hiện tình hình biên chế trong cơ quan hành chính, sự nghiệp của tỉnh theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Thẩm định giá, Tài chính, Kế toán, Kinh tế hoặc nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công và các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng.</li> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Tài chính về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc.</li> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật về chế độ, chính sách liên quan đến công tác quản lý thu, chi ngân sách và các quỹ tài chính khác của tỉnh.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định tài chính, các chế độ chính sách của các cơ quan, đơn vị hành chính thuộc tỉnh.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>

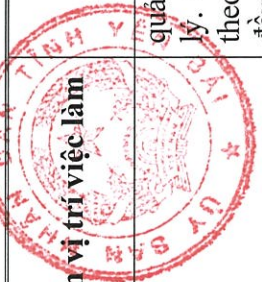


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
6.1.6	 Phó Trưởng phòng Tài chính hành chính sự nghiệp	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi công tác quản lý dự toán, hướng dẫn, kiểm tra, thẩm định xét duyệt quyết toán tại các cơ quan hành chính sự nghiệp cấp tỉnh. Tham gia ý kiến vào dự thảo các văn bản, dự án của cơ quan; theo dõi việc thực hiện các kết luận của thanh tra, kiểm toán hàng năm đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Thẩm định giá, Tài chính, Kế toán, Kinh tế hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công quản lý.</li> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Tài chính về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.</li> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật về chế độ, chính sách liên quan đến công tác quản lý thu, chi ngân sách và các quỹ tài chính khác của tỉnh.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định tài chính, các chế độ chính sách của các cơ quan, đơn vị hành chính thuộc tỉnh.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
6.2	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>  Quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ về công tác thẩm định, tổng hợp dự toán và cấp phát, theo dõi tình hình thực hiện dự toán tại các cơ quan hành chính sự nghiệp sử dụng ngân sách cấp tỉnh; hướng dẫn kiểm tra việc chấp hành chế độ kế toán, chế độ thu, chi và quản lý tài chính hành chính của các đơn vị, thẩm định duyệt quyết toán ngân sách hàng năm theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Thẩm định giá, Tài chính, Kế toán, Kinh tế hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định dự toán, kiểm tra, giám sát việc quản lý sử dụng ngân sách của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh; chủ động phân tích, đánh giá tình hình đề xuất các biện pháp hiệu quả về quản lý tài chính hành chính sự nghiệp.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> </ul>



Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		Hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập, quản lý nhà nước về tài chính đối với các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách được phân công theo quy định			viên trở lên	- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
<b>5</b>	<b>Phòng Tài chính Đầu tư</b>					
<b>6.1</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
6.1.3	Trưởng phòng Tài chính Đầu tư	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công quản lý. Tham mưu giúp Giám đốc Sở về lĩnh vực quản lý vốn đầu tư phát triển, xây dựng chiến lược thu hút, huy động, sử dụng vốn đầu tư ngân hạn, dài hạn trong và ngoài nước, dự toán và phương án phân bổ dự toán chi đầu tư phát triển hàng năm; thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành; tổng hợp phân tích tình hình huy động và sử dụng vốn đầu tư, đánh giá hiệu quả quản lý, sử dụng vốn đầu tư, quyết toán vốn đầu tư ngân sách của địa phương theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Thẩm định giá, Tài chính, Kế toán, Kinh tế, Xây dựng, Giao thông, thủy lợi hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính	- Đảm bảo các yêu cầu điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngành chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công và các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng. - Năm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Tài chính về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc. - Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật về chế độ, chính sách liên quan đến công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản và các hoạt động tài chính khác. - Năng lực trong công tác thẩm tra, thẩm định, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư của tỉnh. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
6.1.6	Phó Trưởng phòng Tài chính Đầu tư	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một	- Đảm bảo các yêu cầu	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực

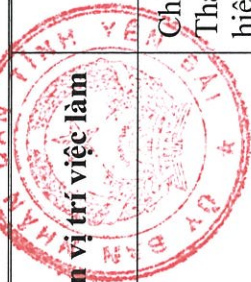


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>quả công việc được phân công quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi công tác quản lý tài chính đầu tư; lập, rà soát điều chỉnh kế hoạch ngân sách hàng năm; quyết toán nguồn vốn đầu tư theo niên độ ngân sách, tổng hợp quyết toán vốn; thanh toán, tạm ứng và thu hồi tạm ứng của Kho bạc nhà nước; theo dõi việc thực hiện các kết luận của thanh tra, kiểm toán hàng năm; theo dõi, báo cáo tiến độ, tình hình thực hiện dự các án cấp bách và các dự án quan trọng khác theo quy định.</p>		<p>trong các ngành, nhóm ngành: Thẩm định giá, Tài chính, Kế toán, Kinh tế, Xây dựng, Giao thông, thủy lợi hoặc nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính</p>	<p>điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</li> </ul>	<p>được phân công quản lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Tài chính về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.</li> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật về chế độ, chính sách liên quan đến công tác đầu tư xây dựng cơ bản và các hoạt động tài chính khác.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm tra, thẩm định, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư của tỉnh.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
6.2	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>			<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Thẩm định giá, Tài chính, Kế toán, Kinh tế, Xây dựng, Giao thông, thủy lợi hoặc nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đàm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</li> </ul>	
6.2.6	Quản lý dự án đầu tư	<p>Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ về công tác theo dõi, phân bổ kế hoạch vốn, thực hiện cấp phát vốn đầu tư và tổng hợp quyết toán vốn đầu tư theo niên độ ngân sách hàng năm; thẩm định dự toán, tham gia ý kiến vào các chương trình, dự án đầu tư theo phân cấp; thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành theo quy định.</p>	CV			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm tra, thẩm định các dự án đầu tư, chủ động phân tích, đánh giá tình hình đề xuất các biện pháp hiệu quả về quản lý dự án đầu tư.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>





Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
6	Thanh tra Sở					
6.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
6.1.4	Chánh Thanh tra	<p>Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ hoạt động của Thanh tra trong lĩnh vực được phân công quản lý. Tham mưu giúp Giám đốc Sở về lĩnh vực xây dựng các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, đơn đốc thực hiện đối với công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách, tài chính công theo quy định của pháp luật thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở.</p> <p>Chánh Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra, các quy định, hướng dẫn của Trung ương về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Sở Tài chính và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Chủ trì đơn đốc thực hiện các kết luận, kiến nghị của Thanh tra, Kiểm toán Nhà nước đối với ngân sách địa phương tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh.</p>	TTV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, Kinh tế, Kế toán, Kiểm toán, Luật kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành, đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Thanh tra Sở theo quy định.</p> <p>- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên và tương đương trở lên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở</p> <p>- Năng lực quản lý điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Thanh tra Sở.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. Làm Trưởng đoàn thanh tra</p> <p>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, hoạch định chiến lược chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</p>



Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
6.1.7	 Phó Chánh Thanh tra	Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công quản lý. Giúp Chánh Thanh tra phụ trách, theo dõi công tác tổ chức triển khai các nhiệm vụ công tác thanh tra. Phụ trách công tác khảo sát, dự thảo quyết định, đề cương, kế hoạch thanh tra; báo cáo thanh tra, kết luận thanh tra. Phụ trách công tác phòng, chống tham nhũng; phối hợp với Văn phòng trong công tác kê khai xác minh về minh bạch tài sản thu nhập; tổng hợp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra và các biện pháp xử lý cần thiết.	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, Kinh tế, Kế toán, Kiểm toán, Luật kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Thanh tra Sở theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên và tương đương trở lên	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
6.2	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>  Thanh tra	Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ về công tác thanh tra theo kế hoạch, đột xuất; tổng hợp, lập báo cáo công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí; tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; tổng hợp rà soát kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị của Thanh tra, Kiểm toán nhà nước đối với các cơ quan trên địa	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, Kinh tế, Kế toán, Kiểm toán, Luật Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; công tác phòng chống tham nhũng. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.




Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghịệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		bàn theo quy định.			QLNN theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	
7	Văn phòng Sở					
6.1  6.1.5	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành  Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng Sở trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở xây dựng hệ thống quy chế và các quy định nội bộ; kiểm tra, đôn đốc công chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động của Sở.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, quản trị Văn phòng, Luật, Thống kê, Kinh tế; Tài chính, Kế toán, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Văn phòng theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Văn phòng Sở.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.</li> </ul>

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
6.1.8	 <p>Phó Chánh Văn phòng</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng hiệu quả công việc được phân công quản lý. Giúp Chánh Văn phòng Sở công tác tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng. Chỉ đạo nghiệp vụ công tác được phân công theo quy định. Phụ trách công tác quản trị văn phòng, kế toán, thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, người lao động theo quy định của Nhà nước.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, quản trị Văn phòng, Luật, Thông kê, Tài chính, Kế toán, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Văn phòng theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Văn phòng Sở.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.</li> </ul>
6.2	<p><b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b></p> <p>Pháp chế</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp tham mưu và thực hiện về lĩnh vực xây dựng pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; theo dõi tình hình thi hành pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và công tác kiểm soát thủ tục hành chính.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành Luật</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực xây dựng chương trình, văn bản quy phạm pháp luật và rà soát hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>





Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
6.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ				ngạch chuyên viên trở lên	
6.3.1	Tổ chức nhân sự	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; tổ chức bộ máy; biên chế, số lượng người làm việc; công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, bỏ nhiệm lại, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, quy hoạch, đánh giá, công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Nội vụ, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực xây dựng Đề án, Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tổ chức triển khai thực hiện.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
6.3.2	Hành chính tổng hợp	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Quản trị Văn phòng, Thống kê, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>



Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
6.3..3	 <p>Hành chính một cửa</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; công tác cải cách hành chính; theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục hành chính của theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị Văn phòng, Quản trị nhân lực, Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác hành chính một cửa; thực hiện quy trình, trình tự, thủ tục thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
6.3.4	Quản trị công sở	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hành chính quản trị, công tác mua sắm tài sản, công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác; duy trì nề nếp, nội quy, quy chế làm việc của theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản trị Văn phòng, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác quản trị công sở.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>



Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghịệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
6.3.5	 Công nghệ thông tin	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về chuyên đổi số, lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan; quản trị hệ thống mạng nội bộ; Trang thông tin điện tử của Ban; thực hiện công tác báo cáo; xây dựng các chương trình, kế hoạch về công nghệ thông tin.	CV	Tốt nghiệp đại học Công nghệ thông tin và các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực quản lý hành chính nhà nước; tin học, quản trị mạng.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
6.3.6	Kế toán	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan theo quy định.	KTVĐH	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Kiểm toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên đại học theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
6.3.7	 <p>Thủ quỹ</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kinh tế, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với nhân viên theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác chi quỹ tiền mặt.</li> <li>- Năng lực tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực sử dụng phần mềm QLVB&amp;ĐH, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
6.3.8	Văn thư – Lưu trữ	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư, Lưu trữ theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với nhân viên theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác văn thư</li> <li>- Năng lực tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực sử dụng phần mềm QLVB&amp;ĐH, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm./.</li> </ul>

-----



Phụ lục 02

NGẠCH CÔNG CHỨC CAO NHẤT VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH YÊN BÁI

(kèm theo Quyết định số 260/HQĐ-UBND ngày 20/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Ngạch công chức cao nhất trong nhóm công việc			Cơ cấu ngạch công chức					
		Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương	Khác
1	Giám đốc Sở	CVCC			100%					
2	Phó Giám đốc Sở	CVC				100%				
3	Phòng Quản lý ngân sách	CVC	CVC			40%		60%		
4	Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp	CVC	CVC			40%		60%		
5	Phòng Quản lý giá, công sản và Tài chính doanh nghiệp	CVC	CVC			40%		60%		
6	Phòng Tài chính Đầu tư	CVC	CVC			40%		60%		
7	Thanh tra Sở	TTVC	TTVC			40%		60%		
8	Văn phòng Sở	CVC	CVC	CV		40%		60%		