

Phụ lục 02.

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

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

A. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO SỞ

Mẫu số 03: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu Sở

Tên VTVL: Giám đốc Sở		Mã vị trí việc làm: STC-LĐQL-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên cao cấp	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:		

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là người đứng đầu Sở Tài chính, chịu trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư trong phạm vi địa phương theo phân công của cấp có thẩm quyền; thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan theo quy định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo Quy chế làm việc và phân công của UBND tỉnh.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm của Sở Tài chính theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ được Tỉnh ủy, UBND tỉnh giao.		1. Kế hoạch công tác của Sở Tài chính được tổ chức phù hợp với chương trình kế

	<p>nhiệm vụ trong nội bộ Sở Tài chính</p>	<p>2. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó, các phòng chuyên môn thuộc Sở phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Sở.</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Sở Tài chính và các phòng chuyên môn thuộc Sở.</p>		<p>hoạch công tác của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và nhiệm vụ được giao; được ban hành vào đầu năm.</p> <p>2. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng và 1 PGĐ phụ trách và chịu trách nhiệm chính thực hiện.</p> <p>3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng.</p> <p>4. Kế hoạch công tác của từng phòng được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của phòng.</p>
2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Sở Tài chính</p>	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của Sở Tài chính.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phó Giám đốc và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở Tài chính.</p>		<p>1. Hoạt động của Sở Tài chính thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế</p>

		4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.		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 công chức, khen thưởng, kỷ luật,...
3	Quản lý công chức, người lao động thuộc thẩm quyền	<p>1. Phân công, bố trí công việc đối với các PGĐ Sở, các Trưởng phòng thuộc Sở. Phân cấp cho Trưởng phòng định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm chung trong việc hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của các phòng thuộc Sở; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự quy hoạch, thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc ổn định, đoàn kết, trách nhiệm, phát huy tinh thần chủ động và sáng tạo của cán bộ, công chức, người lao động.</p>		<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Sở Tài chính.</p> <p>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</p>

				thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
4	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Sở Tài chính. 2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi đến Sở Tài chính. 3. Ký phát hành văn bản/Ủy quyền ký phát hành văn bản của Sở Tài chính. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Sở Tài chính với cấp có thẩm quyền. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng theo quy định. 6. Đại diện cho Sở Tài chính về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Sở Tài chính đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Tỉnh ủy, UBND tỉnh được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết.

				6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Sở Tài chính theo quy định.
5	Quản lý tài chính, tài sản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Sở Tài chính theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Sở Tài chính theo quy định. 		<ol style="list-style-type: none"> 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, tham gia các cuộc họp, hội nghị	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Tỉnh ủy, UBND tỉnh. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Sở Tài chính. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Tỉnh ủy, UBND tỉnh. 		<ol style="list-style-type: none"> 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. 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	Thực hiện theo các Quyết định thành lập		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.		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 chuyên viên cao cấp		Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.	

3- Môi 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
<ul style="list-style-type: none"> - UBND tỉnh; - Chủ tịch UBND tỉnh; - Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách trực tiếp 	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính; - Công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính 	Các sở, ban, ngành, địa phương

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Tài chính	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tài chính. Có trách nhiệm báo cáo về tình hình hoạt động, về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu

Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Mối quan hệ phối hợp trong việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao
---	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền 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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc
1.3	Ký các văn bản của Sở Tài chính liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công hoặc có liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
1.8	Thực hiện quyền khác theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức
2.1	Phân công nhiệm vụ công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng thuộc Sở

2.2	Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí, phân công, điều động, biệt phái; nhận xét, đánh giá; đào tạo, bồi dưỡng; quy hoạch, bổ nhiệm; khen thưởng, kỷ luật; thực hiện chế độ, chính sách; giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác cán bộ đối với công chức thuộc Sở.
2.3	Thực hiện quyền khác theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Quản lý, điều hành kinh phí hoạt động
3.2	Quản lý tài sản công của cơ quan
3.3	Là chủ toàn khoản/Ủy quyền cho PGĐ làm chủ tài khoản
3.4	Thực hiện quyền khác theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in Máy cắt giấy	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	
--------------------------	--	--

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 ngành hoặc chuyên ngành: 1. Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Quản lý công, Chính sách công, Kế toán, Kiểm toán,... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. 2. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương theo quy định. 3. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức danh: Phó Giám đốc Sở và tương đương; Bí thư đảng ủy cấp xã và tương đương trở lên
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.
	Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	4

	Thẩm định văn bản	4
	Tổ chức thực hiện văn bản	4
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

Mẫu số 04: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là cấp phó của người đứng đầu

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở		Mã vị trí việc làm: STC-LĐQL-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính trở lên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:		

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, lĩnh vực công tác theo phân công; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số nhiệm vụ, lĩnh vực công tác theo phân công của Giám đốc Sở	<ol style="list-style-type: none">Giúp Giám đốc Sở quản lý, điều hành một số mảng công việc của Sở Tài chínhTham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan, tổ chức theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối		<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Sở; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm

		<p>với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách.</p> <p>4. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được ủy quyền.</p>		<p>quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện.</p> <p>2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</p> <p>3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p> <p>4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.</p>
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Thực hiện theo Quyết định thành lập		Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định).</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Giám đốc Sở.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.</p>		<p>1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</p>
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của bộ phận được phân công phụ trách.			Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.

5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng.		Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

3- 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
Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Sở theo phân công; - Công chức, người lao động các phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính theo phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phó Giám đốc Sở - Các phòng chuyên môn thuộc Sở - Các sở, ban, ngành, địa phương

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Tài chính	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tài chính. Có trách nhiệm báo cáo về tình hình hoạt động, về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Mối quan hệ phối hợp trong việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền 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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của Giám đốc Sở
1.3	Được thay mặt Giám đốc Sở ký các văn bản liên quan công tác theo phân công
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công.
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Giám đốc Sở
1.8	Thực hiện quyền khác theo quy định của pháp luật và phân công của Giám đốc Sở
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức
2.1	Trực tiếp giao nhiệm vụ, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị được giao phụ trách thực hiện nhiệm vụ được giao
2.2	Tham gia ý kiến đối với các nội dung về quản lý công chức thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở.
2.3	Thực hiện quyền khác theo quy định của pháp luật và phân công của Giám đốc Sở
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Giải quyết các công việc tài chính thường xuyên của cơ quan theo phân công

3.2	Ký các văn bản, hồ sơ, chứng từ tài chính trong phạm vi được Giám đốc Sở ủy quyền
-----	---

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in Máy cắt giấy	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 ngành hoặc chuyên ngành: 1. Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Quản lý công, Chính sách công, Kế toán, Kiểm toán,... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền

	<p>2. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương.</p> <p>3. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức danh: Trưởng phòng và tương đương thuộc sở hoặc Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã và tương đương trở lên hoặc có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 07 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<p>1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức.</p> <p>2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>5. Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>1. Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.</p> <p>2. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan.</p> <p>3. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p> <p>4. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, tổ chức; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	4
	Thẩm định văn bản	4
	Tổ chức thực hiện văn bản	4
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

B. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC SỞ

Mẫu số 03: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu Văn phòng

Tên VTVL: Chánh Văn phòng		Mã vị trí việc làm: STC-LĐQL-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tổ chức cán bộ, tài chính, cải cách hành chính, chuyển đổi số của Sở	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là người đứng đầu Văn phòng Sở, chịu trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Sở thông tin, tổng hợp, báo cáo, điều phối hoạt động của Sở theo chương trình, kế hoạch công tác được duyệt; các công tác quản trị nội bộ, tổ chức cán bộ, hành chính tổng hợp, tài chính, quản lý phương tiện, tài chính, tài sản của cơ quan; thực hiện các nhiệm vụ của phòng theo phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ đối với công chức, người lao động của Văn phòng	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm của Văn phòng theo chỉ đạo của Giám đốc Sở. 2. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động của Văn phòng.		1. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Sở Tài chính và nhiệm vụ được

		<p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, của công chức, người lao động Văn phòng.</p>		<p>giao; được ban hành vào đầu năm.</p> <p>2. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 01 người chịu trách nhiệm chính thực hiện.</p> <p>3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng.</p> <p>4. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng Sở</p>	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng thuộc Sở và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở Tài chính, Văn phòng Sở.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>		<p>1. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục.</p>

				3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
3	Quản lý công chức, người lao động thuộc thẩm quyền	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức, người lao động của Văn phòng.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân công, phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Sở Tài chính; nghiên cứu, tìm hiểu và đề xuất nhân sự quy hoạch, thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; báo cáo cấp có thẩm quyền để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách.</p>		<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ sung quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Sở Tài chính.</p> <p>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.</p>
4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng Sở</p> <p>2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Văn phòng Sở</p>		1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện.

		<p>3. Ký trình văn bản của Văn phòng Sở theo phân công, phân cấp. Ký một số giấy tờ, văn bản theo ủy quyền.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng Sở. với lãnh đạo Sở.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, theo quy định.</p> <p>6. Đầu mối của Sở Tài chính về quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị, địa phương; bàn giao công việc cho một Phó Chánh Văn phòng phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>		<p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Văn phòng Sở đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết.</p> <p>6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng Sở theo quy định.</p>
5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm tham mưu về công tác tổ chức quản lý về tài chính, tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.		1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.

		2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, tài chính của Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.		2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị của Sở	1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Sở Tài chính. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng Sở. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở.		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. 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	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.			Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản theo quy định.
8	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch chuyên viên chính và tương đương.			Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.

3- Môi 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
---	--------------------------	----------------------------------

- Giám đốc Sở - Phó Giám đốc Sở phụ trách	- Các Phó Chánh Văn phòng - Công chức, người lao động thuộc Văn phòng Sở.	Các phòng chuyên môn thuộc Sở
--	--	-------------------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Sở và nhiệm vụ lãnh đạo Sở giao
Các sở, ban, ngành	Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Sở và nhiệm vụ lãnh đạo Sở giao

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền 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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của Giám đốc Sở
1.3	Được thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số văn bản, giấy tờ theo quy chế
1.4	Thừa ủy quyền của Giám đốc Sở 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
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp theo phân công

1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách
1.8	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
1.9	Thực hiện quyền khác theo quy định của pháp luật và phân công của Giám đốc Sở
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức
2.1	Trực tiếp chỉ đạo, giao nhiệm vụ; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đối với các Phó Chánh Văn phòng và công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý
2.2	Cử công chức của Văn phòng Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày
2.3	Thực hiện quyền khác theo quy định của pháp luật và phân công của Giám đốc Sở

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in Máy cắt giấy	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	

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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Luật; Quản trị - Quản;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ Trung cấp lý luận chính trị. 2. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. 3. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính trở lên. 4. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức danh: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc sở hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc cấp xã trở lên hoặc có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. 2. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. 3. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan, Văn phòng. 4. Cụ thể hóa nhiệm vụ chung của Sở thành các nhiệm vụ của Văn phòng; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành. 5. Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.
------------------	--

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	4
	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
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3

	Thẩm định văn bản	4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Mẫu số 03: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu phòng

Tên VTVL: Trưởng phòng		Mã vị trí việc làm: STC-LĐQL-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là người đứng đầu một phòng thuộc Sở, chịu trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở; thực hiện các nhiệm vụ của phòng theo phân công. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		

1	<p>Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ đối với công chức, người lao động của phòng</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm của phòng theo quy chế làm việc của cơ quan. 2. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng phòng, công chức của phòng. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, của công chức. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế hoạch công tác của phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Sở Tài chính và nhiệm vụ được giao; được ban hành vào đầu năm. 2. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 01 người chịu trách nhiệm chính thực hiện. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 4. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng thuộc Sở và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở Tài chính và của phòng. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của phòng thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.

		4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.		2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục. 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
3	Quản lý công chức, người lao động thuộc thẩm quyền	1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức của phòng. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của phòng; báo cáo cấp có thẩm quyền để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách.		1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ sung quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng công chức đáp ứng yêu cầu công việc của phòng. 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.

4	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng. 2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của phòng. 3. Trình ký các văn bản do phòng dự thảo. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với lãnh đạo Sở. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, theo quy định. 6. Đại diện cho 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc phòng đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết. 6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng
---	-------------------------	--	--	---

				yêu cầu công việc của phòng theo quy định.
5	Quản lý tài chính, tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính, tài sản của phòng theo ủy quyền và theo quy định		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, tham gia các cuộc họp, hội nghị của Sở	1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Sở Tài chính. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở.		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. 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	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.			Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản theo quy định.
8	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch chuyên viên chính và tương đương.			Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.

3- 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
- Giám đốc Sở - Phó Giám đốc Sở phụ trách	- Các Phó Trưởng phòng - Công chức thuộc phòng.	Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Cụ thể theo chức năng của phòng và nhiệm vụ lãnh đạo Sở giao
Các sở, ban, ngành	Cụ thể theo chức năng của phòng và nhiệm vụ lãnh đạo Sở giao

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền 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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của Giám đốc Sở
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp theo phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách

1.6	Được ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của phòng khi đi công tác
1.7	Thực hiện quyền khác theo quy định của pháp luật và phân công của Giám đốc Sở
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức
2.1	Trực tiếp chỉ đạo, giao nhiệm vụ; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đối với các Phó Trưởng phòng và công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý
2.2	Cử công chức của phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức được nghỉ 01 ngày
2.3	Thực hiện quyền khác theo quy định của pháp luật và phân công của Giám đốc Sở

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in Máy cắt giấy	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên. 2. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. 3. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính trở lên. 4. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức danh: Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc sở hoặc Trưởng phòng và tương đương thuộc cấp xã trở lên hoặc có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	1. Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. 2. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.

	<p>3. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan, của phòng.</p> <p>4. Cụ thể hóa nhiệm vụ chung của Sở thành các nhiệm vụ của phòng; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p> <p>5. Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</p>
--	---

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	4
	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
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3

	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Mẫu số 04: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là cấp phó của người đứng đầu

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng		Mã vị trí việc làm: STC-LDQL-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tổ chức cán bộ, tài chính, cải cách hành chính, chuyển đổi số của Sở	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ công tác theo phân công; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, lãnh đạo Sở và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều	1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Văn phòng.		1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung

	hành một nhiệm vụ công tác theo phân công của Chánh Văn phòng	<p>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Văn phòng theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức, người lao động thuộc phạm vi được giao phụ trách.</p> <p>4. Điều hành khi được ủy quyền.</p>		<p>của Văn phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các phòng thực hiện.</p> <p>2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</p> <p>3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p> <p>4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.</p>
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>		Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định).</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng.</p>		<p>1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo.</p>

				3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách			Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng.			Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.			Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

3- 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
- Chánh Văn phòng	- Công chức, người lao động thuộc Văn phòng Sở.	Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Sở và nhiệm vụ lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng giao
Các sở, ban, ngành	Cụ thể theo chức năng của Văn phòng Sở và nhiệm vụ lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng giao

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền 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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của Chánh Văn phòng
1.3	Được ký thay Chánh Văn phòng một số văn bản, giấy tờ khi được ủy quyền
1.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.5	Được tham gia các cuộc họp theo phân công
1.6	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Chánh Văn phòng
1.7	Thực hiện quyền khác theo quy định của pháp luật và phân công
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức
2.1	Trực tiếp chỉ đạo, giao nhiệm vụ; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đối với các Phó Chánh Văn phòng và công chức, người lao động thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách
2.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Văn phòng cơ quan
2.3	Thực hiện quyền khác theo quy định của pháp luật và phân công của Giám đốc Sở

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể
----------	------------------

	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Luật; Quản trị - Quản;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên. 2. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. 3. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 4. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức danh: Trưởng phòng và tương đương thuộc chi cục thuộc sở hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc cấp xã trở lên hoặc có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên.

Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. 2. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. 3. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan, Văn phòng. 4. Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	4
	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
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Mẫu số 04: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là cấp phó của người đứng đầu

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng		Mã vị trí việc làm: STC-LĐQL-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng phòng lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ công tác theo phân công; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo Sở và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một nhiệm vụ công tác theo phân công của Trưởng phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của phòng theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức thuộc phạm vi được giao phụ trách. 4. Điều hành khi được ủy quyền. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các phòng thực hiện. 2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>		Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban

				chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định). 2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của lãnh đạo Sở và Trưởng phòng.		1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách			Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng.			Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.			Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

3- 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
- Trưởng phòng	- Công chức thuộc mảng công việc được phân công.	Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Cụ thể theo chức năng của phòng và nhiệm vụ lãnh đạo Sở, Trưởng phòng giao
Các sở, ban, ngành	Cụ thể theo chức năng của phòng và nhiệm vụ lãnh đạo Sở, Trưởng phòng giao

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền 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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của Trưởng phòng
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp theo phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trưởng phòng
1.7	Thực hiện quyền khác theo quy định của pháp luật và phân công
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức
2.1	Trực tiếp chỉ đạo, giao nhiệm vụ; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đối với công chức thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách
2.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của phòng

2.3	Thực hiện quyền khác theo quy định của pháp luật và phân công của Trưởng phòng
-----	--

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên. 2. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

	<p>3. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên.</p> <p>4. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức danh: Trưởng phòng và tương đương thuộc chi cục thuộc sở hoặc Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc cấp xã trở lên hoặc có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 04 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<p>1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức.</p> <p>2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>5. Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>1. Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.</p> <p>2. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.</p> <p>3. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan, của phòng.</p> <p>4. Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</p>

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4

	Tổ chức thực hiện công việc	4
	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
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

C. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý tài chính, ngân sách nhà nước	Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính

Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư, chuyển đổi số

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc 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 tài chính, ngân sách ở địa phương; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về quản lý tài chính, ngân sách, quản lý thẩm định quyết toán, quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý tài chính, ngân sách, quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp.</p>		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	<p>Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.</p>	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án Trung ương, của tỉnh về quản lý tài chính, ngân sách.</p> <p>2. Tổ chức, 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</p> <p>3. Chủ trì hoặc 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 tài chính</p>		<p>1. Văn bản, tài liệu hướng dẫn được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy</p>
3	<p>Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.</p>	<p>Chủ trì hoặc Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành tài chính về quản lý tài chính, ngân sách, quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp</p>		<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	<p>Tham gia thẩm định các văn bản.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành tài chính về quản lý tài chính, ngân sách, quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp</p>		<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>

5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
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 môi 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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.

3- Môi 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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tài chính, ngân sách	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	

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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên chính
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công.

	<p>2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>
--	--

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3

	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách nhà nước		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về tài chính, kế hoạch, đầu tư	

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 tài chính, ngân sách; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch

	quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách			về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. 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 tài chính, ngân sách; Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.</p> <p>2. Xây dựng dự toán thu chi hằng năm và kế hoạch tài chính giai đoạn; kiểm tra, báo cáo kết quả phân bổ, giao dự toán thu chi hằng năm; chủ trì tổng hợp kết quả thẩm định dự toán thu chi hằng năm; chủ trì báo cáo tình hình thực hiện công khai dự toán, quyết toán hằng năm.</p>		
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện thực hiện các văn bản	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án Trung ương, của tỉnh về quản lý tài chính, ngân sách; quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp.</p> <p>2. Tổ chức, 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.</p> <p>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 tài chính.</p>		<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng</p>

				đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý tài chính, ngân sách, quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp.		<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành tài chính về quản lý tài chính, ngân sách, quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp.		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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.		<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

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.
---	--	--	---

3- Môi 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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao

1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.
-----	---

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên.

	2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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. 4. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý tài sản công	Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính

Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư, quản lý tài sản công

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc 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 tài sản công; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về quản lý, sử dụng tài sản công.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý tài chính, ngân sách, quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp.</p>		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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án		1. Văn bản, tài liệu hướng dẫn được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và

		<p>Trung ương, của tỉnh về quản lý, sử dụng tài sản công.</p> <p>2. Tổ chức, 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.</p> <p>3. Chủ trì hoặc 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 quản lý, sử dụng tài sản công.</p>		<p>bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành tài chính về quản lý, sử dụng tài sản công.		<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành tài chính về quản lý, sử dụng tài sản công.		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh: mua mới, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, công khai tài sản, tham mưu ban hành các chính sách, quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh; phương án sắp		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		xếp, xử lý nhà, đất, ô tô thuộc phạm vi quản lý của địa phương. 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		
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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.

3- 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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tài chính, ngân sách	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	

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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên chính
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công.

	<p>2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>
--	--

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3

	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý tài sản công		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về tài chính, kế hoạch, đầu tư	

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, sử dụng tài sản công tại địa phương; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo	1. Thực hiện các công việc liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh: mua		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch

	quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	<p>mới, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, công khai tài sản, tham mưu ban hành các chính sách, quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh; phương án sắp xếp, xử lý nhà, đất, ô tô thuộc phạm vi quản lý của địa phương.</p> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.</p>		về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. 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, sử dụng tài sản công.</p> <p>2. Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về quản lý, sử dụng tài sản công.</p>		
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện thực hiện các văn bản	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án Trung ương, của tỉnh về quản lý, sử dụng tài sản công.</p> <p>2. Tổ chức, 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.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý, sử dụng tài sản công</p>		<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng</p>

				đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý, sử dụng tài sản công.		<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành tài chính về quản lý, sử dụng tài sản công		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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.		<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.
--	--	--	---

3- Môi 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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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. 4. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
---------------	--------------	--

Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý giá		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	

Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư, quản lý tài sản công
---------------------------------------	--

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc 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 giá; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về quản lý giá. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý giá. 		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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án Trung ương, của tỉnh về quản lý giá. Tổ chức, 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. 		<ol style="list-style-type: none"> Văn bản, tài liệu hướng dẫn được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân

		3. Chủ trì hoặc 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 quản lý, sử dụng tài sản công.		<p>công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành tài chính về quản lý giá.		<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành tài chính về quản lý giá.		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>1. Chủ trì thực hiện công việc tham gia xác định giá đất để thu tiền sử dụng khi giao đất, đơn giá thuê đất, tham gia thẩm định phương án giá đất, giá hàng hóa, dịch vụ, xác định hệ số điều chỉnh giá đất, giải quyết đơn thư, khiếu nại liên quan đến tài chính về đất đai.</p> <p>2. Chủ trì theo dõi tình hình giá cả thị trường, tổng hợp báo cáo công tác giá hàng tháng, quý, năm và đột xuất theo quy định.</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.</p>		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

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.		<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.

3- Môi 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
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng 		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tài chính, ngân sách	- Tham gia các cuộc họp có liên quan

	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu
--	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên chính
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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.

	<p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>
--	---

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3

	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý tài sản công		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về tài chính, kế hoạch, đầu tư	

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, sử dụng tài sản công tại địa phương; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	1. tham gia xác định giá đất để thu tiền sử dụng khi giao đất, đơn giá thuê đất, tham gia thẩm định phương án giá đất, giá hàng hóa, dịch vụ, xác định hệ số điều chỉnh giá đất, giải quyết đơn thư, khiếu nại liên quan đến tài chính về đất đai.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>2. Theo dõi tình hình giá cả thị trường, tổng hợp báo cáo công tác giá hàng tháng, quý, năm và đột xuất theo quy định.</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.</p>		
2	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. 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 giá.</p> <p>2. Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về quản lý giá.</p>		
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện thực hiện các văn bản	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án Trung ương, của tỉnh về quản lý giá.</p> <p>2. Tổ chức, 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.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý giá.</p>		<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý giá.		<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành tài chính về quản lý giá.		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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.		<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.
--	--	--	-----------------------------

3- 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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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. 4. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
---------------	--------------	--

Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý nợ và kinh tế đối ngoại	Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về kinh tế đối ngoại tổng hợp và nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi và các nguồn vốn viện trợ không hoàn lại trong phạm vi toàn tỉnh và theo phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
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, tham mưu xây dựng các văn bản pháp luật; chiến lược, kế hoạch, chính sách, định hướng thu hút và sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý tổng hợp về kinh tế đối ngoại.		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	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia góp ý các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến quản lý tổng hợp kinh tế đối ngoại.		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
3	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	1. Chủ trì hoặc tham gia việc chuẩn bị nội dung, tổ chức vận động và điều phối các nguồn vốn ODA, vốn ưu đãi.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>2. Chủ trì hoặc tham gia việc chuẩn bị nội dung và tiến hành đàm phán điều ước quốc tế khung về vốn ODA, vốn vay ưu đãi.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với các cơ quan liên quan lựa chọn Đề xuất chương trình, dự án sử dụng vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.</p> <p>4. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn các cơ quan chủ quản xây dựng, trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định chủ trương đầu tư các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi.</p> <p>5. Chủ trì hoặc tham gia rà soát, tổng hợp, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm đối với các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>6. Chủ trì hoặc tham gia thẩm định chủ trương đầu tư các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, trừ các dự án quan trọng quốc gia và dự án nhóm A, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.</p> <p>7. Chủ trì hoặc tham gia thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn ODA, vốn vay ưu đãi của các chương trình, dự án theo thẩm quyền.</p> <p>8. Chủ trì hoặc tham gia thẩm định trình cấp có thẩm quyền phê duyệt văn kiện chương trình, dự án ODA hỗ trợ kỹ thuật và các chương trình, dự án</p>		
--	--	---	--	--

		<p>hỗ trợ kỹ thuật; tham gia thẩm định các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi.</p> <p>9. Chủ trì hoặc tham gia theo dõi và đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi; kiểm tra, theo dõi việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi; tổng hợp và thực hiện chế độ báo cáo về tình hình thu hút, quản lý và sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ phi chính phủ nước ngoài theo quy định của pháp luật.</p> <p>10. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện các biện pháp đồng bộ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng nguồn vốn ODA, vốn vay ưu đãi.</p> <p>11. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với viện trợ phi chính phủ nước ngoài thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý.</p> <p>12. Chủ trì hoặc tham gia theo dõi và đánh giá các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn ưu đãi và viện trợ phi chính phủ nước ngoài được giao trực tiếp quản lý thực hiện.</p>		
4	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.		<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	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.

3- 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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tài chính, ngân sách	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
-----------	-------------------------

1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên chính
Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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. 4. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý quy hoạch	Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-13
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng chính sách hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý hệ thống quy hoạch tỉnh. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản pháp luật; chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về công tác quy hoạch.		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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch. Chủ trì hoặc tham gia thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quy hoạch thuộc phạm vi quản lý. 		<ol style="list-style-type: none"> Văn bản, tài liệu hướng dẫn được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân

				khác hiệu, triển khai được và đạt kết quả.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về công tác quy hoạch		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.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia góp ý các văn bản pháp luật về quy hoạch; quy hoạch các tỉnh tiếp giáp; quy hoạch các xã, phường, khu vực,...		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>1. Quản lý quy hoạch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp kế hoạch 5 năm, kế hoạch hàng năm về công tác quy hoạch; tham mưu giúp cấp có thẩm quyền thực hiện tổ chức lập, điều chỉnh quy hoạch; công bố, công khai quy hoạch. - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, đôn đốc, đánh giá, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về các hoạt động quy hoạch thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện, kiến nghị giải pháp thực hiện các hoạt động quy hoạch được giao nhiệm vụ. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu quy hoạch, hệ thống thông tin quy hoạch quốc gia; 		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>quản lý và cung cấp thông tin về quy hoạch theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia tham mưu cho cấp có thẩm quyền về việc ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch tỉnh; kế hoạch, chính sách, giải pháp, bố trí nguồn lực thực hiện và đánh giá thực hiện quy hoạch tỉnh; tổ chức lấy ý kiến, tổ chức công bố quy hoạch tỉnh; cung cấp dữ liệu có liên quan thuộc phạm vi quản lý của địa phương để cập nhật vào hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia về quy hoạch; rà soát, đề nghị điều chỉnh quy hoạch tỉnh; báo cáo về hoạt động quy hoạch trên địa bàn tỉnh hằng năm.</p> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.</p>		
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.		<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.

3- Môi 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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tài chính, ngân sách	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên chính

Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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. 4. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3

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

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý nợ và kinh tế đối ngoại		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-08
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về tài chính, kế hoạch, đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về kinh tế đối ngoại tổng hợp và nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi và các nguồn vốn viện trợ không hoàn lại trong phạm vi toàn tỉnh và theo phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia việc chuẩn bị nội dung, tổ chức vận động và điều phối các nguồn vốn ODA, vốn ưu đãi. 2. Tham gia việc chuẩn bị nội dung và tiến hành đàm phán điều ước quốc tế khung về vốn ODA, vốn vay ưu đãi. 3. Tham gia phối hợp với các cơ quan liên quan lựa chọn Đề xuất chương trình, dự án sử dụng vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. 4. Tham gia hướng dẫn các cơ quan chủ quản xây dựng, trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định chủ trương đầu tư các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi. 5. Tham gia rà soát, tổng hợp, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm đối với các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt. 		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

	<p>6. Tham gia thẩm định chủ trương đầu tư các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, trừ các dự án quan trọng quốc gia và dự án nhóm A, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.</p> <p>7. Tham gia thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn ODA, vốn vay ưu đãi của các chương trình, dự án theo thẩm quyền.</p> <p>8. Tham gia thẩm định trình cấp có thẩm quyền phê duyệt văn kiện chương trình, dự án ODA hỗ trợ kỹ thuật và các chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật; tham gia thẩm định các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi.</p> <p>9. Tham gia theo dõi và đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi; kiểm tra, theo dõi việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi; tổng hợp và thực hiện chế độ báo cáo về tình hình thu hút, quản lý và sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ phi chính phủ nước ngoài theo quy định của pháp luật.</p> <p>10. Tham gia tổ chức thực hiện các biện pháp đồng bộ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng nguồn vốn ODA, vốn vay ưu đãi.</p> <p>11. Tham gia thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với viện trợ phi chính phủ nước ngoài thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý.</p> <p>12. Tham gia theo dõi và đánh giá các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn ưu đãi và</p>		
--	--	--	--

		viện trợ phi chính phủ nước ngoài được giao trực tiếp quản lý thực hiện.		
2	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản pháp luật; chiến lược, kế hoạch, chính sách, định hướng thu hút và sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý tổng hợp về kinh tế đối ngoại.</p>		
3	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến quản lý tổng hợp kinh tế đối ngoại.		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
4	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.		<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	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.

3- 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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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. 4. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-09

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý kinh tế tổng hợp		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư, quản lý tài sản công	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội	1. Tham gia xây dựng, hướng dẫn xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hằng năm 2. Tham gia tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế xã hội định kỳ hằng tháng, quý, năm, giữa kỳ và 5 năm.		1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2	Quản lý Kinh tế vĩ mô	1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp, tham gia xây dựng cơ chế, chính sách trong lĩnh vực tài chính, tiền tệ, lạm phát và tài chính doanh nghiệp.		1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.

		<p>2. Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp chung các lĩnh vực bao gồm: ngân sách nhà nước; vốn đầu tư phát triển toàn xã hội.</p> <p>- Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng dự thảo các văn kiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo quy định.</p> <p>3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn; xây dựng cơ chế phối hợp trong quản lý điều hành kinh tế.</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách để hỗ trợ, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của lĩnh vực, phạm vi theo dõi.</p> <p>5. Tham gia xây dựng kế hoạch tài chính 05 năm trong quản lý nợ công, chương trình quản lý nợ trung hạn;</p>		<p>2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ</p>
3	Quản lý Kinh tế ngành, lĩnh vực, vùng lãnh thổ	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tổng hợp chiến lược, đề xuất cơ chế, chính sách phát triển các ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tham mưu tổ chức triển khai, giám sát, đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện các mục tiêu Phát triển bền vững; chiến lược và Kế hoạch hành động quốc gia về Tăng trưởng xanh. Xây dựng báo cáo thực hiện các mục tiêu phát triển bền vững hằng năm. Tổ chức sơ kết và tổng kết thực hiện Kế hoạch hành động quốc gia về Tăng trưởng xanh.</p>		<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>

		<p>2. Chủ trì hoặc tham gia theo dõi toàn diện về phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh và các xã, phường.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổng hợp, giao kế hoạch và thực hiện kế hoạch của tỉnh và các xã, phường.</p> <p>4. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và theo dõi thực hiện Nghị quyết của Bộ Chính trị về xây dựng và phát triển các xã, phường.</p> <p>5 Chủ trì hoặc tham gia xây dựng cơ chế, chính sách điều phối về liên kết vùng; cơ chế, chính sách về phát triển kinh tế xã hội các xã, phường.</p>		
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án, cơ chế, chính sách về phát triển kinh tế xã hội.		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	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.		<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
7	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.

3- 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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tài chính, ngân sách	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
-----------	-------------------------

1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên chính
Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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. 4. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: **Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp**

Mã vị trí việc làm: **STC-CMNV-09**

	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư, quản lý tài sản công

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tổng hợp, tham mưu chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội	1. Tham gia xây dựng, hướng dẫn xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hằng năm 2. Tham gia tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế xã hội định kỳ hằng tháng, quý, năm, giữa kỳ và 5 năm.		1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2	Quản lý Kinh tế vĩ mô	1. Tham gia nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp, tham gia xây dựng cơ chế, chính sách trong lĩnh vực tài chính, tiền tệ, lạm phát và tài chính doanh nghiệp.		1. Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.

		<p>2. Tham gia tổng hợp chung các lĩnh vực bao gồm: ngân sách nhà nước; vốn đầu tư phát triển toàn xã hội. Tham gia xây dựng dự thảo các văn kiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo quy định.</p> <p>3. Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn; xây dựng cơ chế phối hợp trong quản lý điều hành kinh tế.</p> <p>4. Phối hợp nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách để hỗ trợ, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của lĩnh vực, phạm vi theo dõi.</p> <p>5. Tham gia xây dựng kế hoạch tài chính 05 năm trong quản lý nợ công, chương trình quản lý nợ trung hạn;</p>		<p>2. Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ</p>
3	Quản lý Kinh tế ngành, lĩnh vực, vùng lãnh thổ	<p>1. Tham gia nghiên cứu, tổng hợp chiến lược, đề xuất cơ chế, chính sách phát triển các ngành, lĩnh vực.</p> <p>2. Tham mưu tổ chức triển khai, giám sát, đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện các mục tiêu Phát triển bền vững; chiến lược và Kế hoạch hành động quốc gia về Tăng trưởng xanh. Xây dựng báo cáo thực hiện các mục tiêu phát triển bền vững hằng năm. Tổ chức sơ kết và tổng kết thực hiện Kế hoạch hành động quốc gia về Tăng trưởng xanh.</p> <p>2. Tham gia theo dõi toàn diện về phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh và các xã, phường.</p>		<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>

		<p>3. Tham gia xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổng hợp, giao kế hoạch và thực hiện kế hoạch của tỉnh và các xã, phường.</p> <p>4. Tham gia xây dựng và theo dõi thực hiện Nghị quyết của Bộ Chính trị về xây dựng và phát triển các xã, phường.</p> <p>5. Tham gia xây dựng cơ chế, chính sách điều phối về liên kết vùng; cơ chế, chính sách về phát triển kinh tế xã hội các xã, phường.</p>		
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án, cơ chế, chính sách về phát triển kinh tế xã hội.		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	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.		<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
7	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.
--	--	--	---

3- Môi 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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tài chính, ngân sách	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao

4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.
---	---

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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. 4. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
---------------	--------------	--

Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý đầu tư		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-11
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng chính sách hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý đầu tư phát triển (đầu tư công, đầu tư kinh doanh, đầu tư theo phương thức đối tác công tư) trên phạm vi toàn tỉnh. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về đầu tư công, đầu tư kinh doanh, đầu tư theo phương thức đối tác công tư (PPP).</p> <p>2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng cơ chế, chính sách huy động, thu hút và khuyến khích đầu tư theo ngành, lĩnh vực, các mô hình khu kinh tế và địa phương.</p> <p>3. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về đầu tư công, đầu tư kinh doanh, đầu tư theo phương thức đối tác công tư (PPP).</p>		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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cơ chế chính sách, chương trình, dự án, đề án Trung ương, của tỉnh về đầu tư công, đầu tư		1. Văn bản, tài liệu hướng dẫn được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và

		<p>kinh doanh, đầu tư theo phương thức đối tác công tư (PPP).</p> <p>2. Tổ chức, 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.</p>		<p>bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>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.</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh đầu tư công, đầu tư kinh doanh, đầu tư theo phương thức đối tác công tư (PPP).</p>		<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành tài chính về đầu tư công, đầu tư kinh doanh, đầu tư theo phương thức đối tác công tư (PPP).</p>		<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>1. Quản lý đầu tư công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm. - Tổng hợp, đề xuất kế hoạch vốn đầu tư phát triển nguồn ngân sách trung ương giai đoạn 05 năm, hằng năm; tổng hợp và giao kế hoạch thực hiện các chương trình (mục tiêu, nhiệm vụ, vốn đầu tư phát 		<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

		<p>triển và vốn sự nghiệp) giai đoạn 05 năm, hằng năm.</p> <ul style="list-style-type: none">- Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp các khoản đầu tư từ dự phòng ngân sách trung ương, các khoản chi ứng trước cho các dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư công.- Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư công trong cả nước, ngành, lĩnh vực và địa phương.- Chủ trì hoặc tham gia thẩm định chủ trương đầu tư các dự án quan trọng quốc gia, các dự án nhóm A, B, C theo phân cấp quản lý.- Chủ trì hoặc tham gia làm đầu mối quản lý các chương trình, dự án; thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.- Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp vốn đầu tư phát triển toàn xã hội và vốn đầu tư thuộc ngân sách nhà nước theo ngành, lĩnh vực.- Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, đề xuất giải pháp tháo gỡ trong đầu tư công, giải ngân vốn đầu tư công. <p>2. Quản lý Đầu tư kinh doanh:</p> <ul style="list-style-type: none">- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thẩm định, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư hoặc điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư quy định của Luật Đầu tư.		
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, giải đáp các tình huống trong đầu tư theo Luật Đầu tư.- Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả đầu tư đối với các chương trình, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật.- Chủ trì hoặc tham gia tham mưu cấp giấy Chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật. <p>3. Quản lý đầu tư theo hình thức PPP:</p> <ul style="list-style-type: none">- Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp, theo dõi, đánh giá tình hình đầu tư PPP trên phạm vi toàn tỉnh.- Chủ trì hoặc tham gia hỗ trợ lập, đề xuất dự án; hỗ trợ lập Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án PPP và xây dựng danh mục dự án PPP.- Chủ trì hoặc tham gia tham mưu công tác xúc tiến, vận động, thu hút các nhà đầu tư tham gia đầu tư các dự án PPP.- Chủ trì hoặc tham gia tham mưu các nhiệm vụ được giao trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà đầu tư (bao gồm việc thẩm định kế hoạch và kết quả lựa chọn Nhà đầu tư) và đàm phán hợp đồng dự án PPP.- Chủ trì hoặc tham gia tham mưu các nội dung công việc liên quan đến việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn tài trợ liên quan đến hỗ trợ phát triển các dự án PPP. <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.</p>		
--	--	--	--

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.		<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.

3- Môi 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
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng 		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tài chính, ngân sách	- Tham gia các cuộc họp có liên quan

	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu
--	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên chính
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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.

	<p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>
--	---

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3

	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý đầu tư		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-12
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về tài chính, kế hoạch, đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý đầu tư phát triển (đầu tư công, đầu tư kinh doanh, đầu tư theo phương thức đối tác công tư) trên phạm vi toàn tỉnh; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	<p>1. Quản lý đầu tư công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tổng hợp kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm. - Tham gia tổng hợp, đề xuất kế hoạch vốn đầu tư phát triển nguồn ngân sách trung ương giai đoạn 05 năm, hằng năm; tổng hợp và giao kế 		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>hoạch thực hiện các chương trình (mục tiêu, nhiệm vụ, vốn đầu tư phát triển và vốn sự nghiệp) giai đoạn 05 năm, hằng năm.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tham gia tổng hợp các khoản đầu tư từ dự phòng ngân sách trung ương, các khoản chi ứng trước cho các dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư công.- Tham gia tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư công trong cả nước, ngành, lĩnh vực và địa phương.- Tham gia thẩm định chủ trương đầu tư các dự án quan trọng quốc gia, các dự án nhóm A, B, C theo phân cấp quản lý.- Tham gia làm đầu mối quản lý các chương trình, dự án; thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.- Tham gia tổng hợp vốn đầu tư phát triển toàn xã hội và vốn đầu tư thuộc ngân sách nhà nước theo ngành, lĩnh vực.- Tham gia theo dõi, đề xuất giải pháp tháo gỡ trong đầu tư công, giải ngân vốn đầu tư công. <p>2. Quản lý Đầu tư kinh doanh:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tham gia tổ chức thẩm định, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư hoặc điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư quy định của Luật Đầu tư.		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn, giải đáp các tình huống trong đầu tư theo Luật Đầu tư. - Tham gia kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả đầu tư đối với các chương trình, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật. - Tham gia tham mưu cấp giấy Chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật. <p>3. Quản lý đầu tư theo hình thức PPP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tổng hợp, theo dõi, đánh giá tình hình đầu tư PPP trên phạm vi toàn tỉnh. - Tham gia hỗ trợ lập, đề xuất dự án; hỗ trợ lập Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án PPP và xây dựng danh mục dự án PPP. - Tham gia tham mưu công tác xúc tiến, vận động, thu hút các nhà đầu tư tham gia đầu tư các dự án PPP. - Tham gia tham mưu các nhiệm vụ được giao trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà đầu tư (bao gồm việc thẩm định kế hoạch và kết quả lựa chọn Nhà đầu tư) và đàm phán hợp đồng dự án PPP. - Tham mưu các nội dung công việc liên quan đến việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn tài trợ liên quan đến hỗ trợ phát triển các dự án PPP. <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.</p>		
2	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm	1. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, xây dựng các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch,		

	<p>pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.</p>	<p>kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về đầu tư công, đầu tư kinh doanh, đầu tư theo phương thức đối tác công tư (PPP).</p> <p>2. Tham gia xây dựng cơ chế, chính sách huy động, thu hút và khuyến khích đầu tư theo ngành, lĩnh vực, các mô hình khu kinh tế và địa phương.</p> <p>3. Tham gia xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về đầu tư công, đầu tư kinh doanh, đầu tư theo phương thức đối tác công tư (PPP).</p>		
3	<p>Hướng dẫn và triển khai thực hiện thực hiện các văn bản</p>	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cơ chế chính sách, chương trình, dự án, đề án Trung ương, của tỉnh về đầu tư công, đầu tư kinh doanh, đầu tư theo phương thức đối tác công tư (PPP).</p> <p>2. Tổ chức, 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</p>		<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

4	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 văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh đầu tư công, đầu tư kinh doanh, đầu tư theo phương thức đối tác công tư (PPP).		<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành tài chính về đầu tư công, đầu tư kinh doanh, đầu tư theo phương thức đối tác công tư (PPP).		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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.		<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.
--	--	--	---

3- Môi 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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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. 4. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
---------------	--------------	--

Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý quy hoạch		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-13
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	

Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư
---------------------------------------	--

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng chính sách hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý hệ thống quy hoạch tỉnh. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản pháp luật; chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về công tác quy hoạch.		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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch. Chủ trì hoặc tham gia thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quy hoạch thuộc phạm vi quản lý. 		<ol style="list-style-type: none"> Văn bản, tài liệu hướng dẫn được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 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	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về công tác quy hoạch		<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia góp ý các văn bản pháp luật về quy hoạch; quy hoạch các tỉnh tiếp giáp; quy hoạch các xã, phường, khu vực,...		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>1. Quản lý quy hoạch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp kế hoạch 5 năm, kế hoạch hàng năm về công tác quy hoạch; tham mưu giúp cấp có thẩm quyền thực hiện tổ chức lập, điều chỉnh quy hoạch; công bố, công khai quy hoạch. - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, đôn đốc, đánh giá, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về các hoạt động quy hoạch thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện, kiến nghị giải pháp thực hiện các hoạt động quy hoạch được giao nhiệm vụ. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu quy hoạch, hệ thống thông tin quy hoạch quốc gia; quản lý và cung cấp thông tin về quy hoạch theo quy định của pháp luật. 		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>- Chủ trì hoặc tham gia tham mưu cho cấp có thẩm quyền về việc ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch tỉnh; kế hoạch, chính sách, giải pháp, bố trí nguồn lực thực hiện và đánh giá thực hiện quy hoạch tỉnh; tổ chức lấy ý kiến, tổ chức công bố quy hoạch tỉnh; cung cấp dữ liệu có liên quan thuộc phạm vi quản lý của địa phương để cập nhật vào hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia về quy hoạch; rà soát, đề nghị điều chỉnh quy hoạch tỉnh; báo cáo về hoạt động quy hoạch trên địa bàn tỉnh hằng năm.</p> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.</p>		
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.		<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.

3- 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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tài chính, ngân sách	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung

Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên chính
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.

	<p>4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>5. Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công.</p> <p>2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2

	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý quy hoạch		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-14
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về tài chính, kế hoạch, đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý quy hoạch toàn tỉnh; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		
----	-------------------------	--	--

	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể	Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	<p>1. Quản lý quy hoạch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp kế hoạch 5 năm, kế hoạch hàng năm về công tác quy hoạch; tham mưu giúp cấp có thẩm quyền thực hiện tổ chức lập, điều chỉnh quy hoạch; công bố, công khai quy hoạch. - Tham gia hướng dẫn, đôn đốc, đánh giá, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về các hoạt động quy hoạch thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện, kiến nghị giải pháp thực hiện các hoạt động quy hoạch được giao nhiệm vụ. - Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu quy hoạch, hệ thống thông tin quy hoạch quốc gia; quản lý và cung cấp thông tin về quy hoạch theo quy định của pháp luật. - Tham gia tham mưu cho cấp có thẩm quyền về việc ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch tỉnh; kế hoạch, chính sách, giải pháp, bố trí nguồn lực thực hiện và đánh giá thực hiện quy hoạch tỉnh; tổ chức lấy ý kiến, tổ chức công bố quy hoạch tỉnh; cung cấp dữ liệu có liên quan thuộc phạm vi quản lý của địa phương để cập nhật vào hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia về quy hoạch; rà soát, đề nghị điều chỉnh quy hoạch tỉnh; báo cáo 		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>về hoạt động quy hoạch trên địa bàn tỉnh hằng năm.</p> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.</p>		
2	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, xây dựng các văn bản pháp luật; chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về công tác quy hoạch.		
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện thực hiện các văn bản	<p>1. Tham gia xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch.</p> <p>2. Tham gia thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quy hoạch thuộc phạm vi quản lý.</p>		<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
4	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 văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về công tác quy hoạch.		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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	tham gia góp ý các văn bản pháp luật về quy hoạch; quy hoạch các tỉnh tiếp giáp; quy hoạch các xã, phường, khu vực,...		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.

3- 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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính	Phòng họp Máy photocopy

	Tủ tài liệu Máy in	Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.

	<p>4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>5. Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công.</p> <p>2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2

	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý đấu thầu		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-15
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng chính sách hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý đấu thầu. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản pháp luật; chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về đấu thầu.		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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu. Chủ trì hoặc tham gia thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về đấu thầu. 		<ol style="list-style-type: none"> Văn bản, tài liệu hướng dẫn được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 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	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về đấu thầu		<ol style="list-style-type: none"> Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia góp ý các văn bản pháp luật về đấu thầu của các cơ quan chức năng		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo

				đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>1. Quản lý đấu thầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư, kết quả lựa chọn nhà đầu tư và phương án lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thẩm định các nội dung về đấu thầu theo thẩm quyền được giao. - Tham gia tổ chức kiểm tra công tác đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; tham gia các hoạt động thanh tra về đấu thầu. - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, giám sát hoạt động đấu thầu; đánh giá, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu trong phạm vi toàn tỉnh theo quy định của pháp luật. - Chủ trì hoặc tham gia quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu. <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.</p>		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
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.		<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.

3- 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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tài chính, ngân sách	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
-----------	-------------------------

1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành:

	<p>1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;...</p> <p>2. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính trở lên.</p> <p>2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên chính
Phẩm chất cá nhân	<p>1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức.</p> <p>2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>5. Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công.</p> <p>2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý đấu thầu		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-16
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về tài chính, kế hoạch, đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý đấu thầu trên địa bàn tỉnh; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	<p>1. Quản lý đấu thầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tổ chức thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư, kết quả lựa chọn nhà đầu tư và phương án lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật. - Tham gia tổ chức thẩm định các nội dung về đấu thầu theo thẩm quyền được giao. - Tham gia tổ chức kiểm tra công tác đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; tham gia các hoạt động thanh tra về đấu thầu. - Tham gia theo dõi, giám sát hoạt động đấu thầu; đánh giá, tổng kết, báo cáo tình hình thực 		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>hiện hoạt động đấu thầu trong phạm vi toàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Tham gia quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu.</p> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.</p>		
2	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, xây dựng các văn bản pháp luật; chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về đấu thầu.		
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện thực hiện các văn bản	<p>1. Tham gia xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu.</p> <p>2. Tham gia thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về đấu thầu của các cơ quan chức năng.</p>		<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

4	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 văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về đấu thầu.		<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu của các cơ quan chức năng		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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.		<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.
--	--	--	-----------------------------

3- 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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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. 4. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
---------------	--------------	--

Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý doanh nghiệp		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-17
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	

Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư
---------------------------------------	--

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng chính sách hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; đăng ký kinh doanh. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản pháp luật; chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; đăng ký kinh doanh.		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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; đăng ký kinh doanh.</p> <p>2. Chủ trì hoặc tham gia thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; đăng ký kinh doanh.</p>		<p>1. Văn bản, tài liệu hướng dẫn được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>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.</p>

3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; đăng ký kinh doanh.		<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia góp ý các văn bản pháp luật về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; đăng ký kinh doanh		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>1. Quản lý doanh nghiệp nhà nước:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì, phối hợp xây dựng kế hoạch sắp xếp, đổi mới phát triển doanh nghiệp nhà nước; hướng dẫn trình tự, thủ tục sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; công bố thông tin tình hình hoạt động của doanh nghiệp nhà nước. - Chủ trì, phối hợp thẩm định, đóng góp ý kiến cho các đề án thành lập, sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước; tổng hợp tình hình sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước theo phân công. - Chủ trì hoặc phối hợp hướng dẫn thực hiện và tham gia ý kiến đối với các vướng mắc của doanh nghiệp. <p>2. Đăng ký kinh doanh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, giám sát, tổng hợp tình hình thực hiện đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình doanh nghiệp khác theo quy 		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>định của pháp luật trên phạm vi toàn tỉnh; theo dõi, tổng hợp tình hình sau đăng ký doanh nghiệp.</p> <ul style="list-style-type: none">- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh.- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc kết nối và trao đổi thông tin về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật.- Chủ trì hoặc tham gia cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh cho các tổ chức, cá nhân.- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đăng ký kinh doanh cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã khi có yêu cầu. <p>3. Doanh nghiệp nhỏ và vừa (DNNVV)</p> <ul style="list-style-type: none">- Chủ trì hoặc tham gia điều phối, xác định mục tiêu, đối tượng, trọng tâm hỗ trợ để xây dựng và triển khai các kế hoạch, chương trình, dự án hỗ trợ DNNVV trên phạm vi toàn tỉnh. Phối hợp với các Bộ, cơ quan liên quan tổng hợp ngân sách nhà nước để thực hiện chương trình, dự án, hoạt động hỗ trợ DNNVV.- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức định kỳ giám sát, đánh giá tác động và tổng hợp báo cáo về tình hình hỗ trợ DNNVV trên địa bàn tỉnh. <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.</p>		
--	--	---	--	--

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.		<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.

3- Môi 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
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng 		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tài chính, ngân sách	- Tham gia các cuộc họp có liên quan

	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu
--	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên chính
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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.

	<p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>
--	---

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3

	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-18
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về tài chính, kế hoạch, đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; đăng ký kinh doanh. Triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	1. Quản lý doanh nghiệp nhà nước: - Tham gia xây dựng kế hoạch sắp xếp, đổi mới phát triển doanh nghiệp nhà nước; hướng dẫn trình tự, thủ tục sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; công bố thông tin tình hình hoạt động của doanh nghiệp nhà nước.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia thẩm định, đóng góp ý kiến cho các đề án thành lập, sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước; tổng hợp tình hình sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước theo phân công.- Tham gia hướng dẫn thực hiện và tham gia ý kiến đối với các vướng mắc của doanh nghiệp. <p>2. Đăng ký kinh doanh:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tham gia theo dõi, giám sát, tổng hợp tình hình thực hiện đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình doanh nghiệp khác theo quy định của pháp luật trên phạm vi toàn tỉnh; theo dõi, tổng hợp tình hình sau đăng ký doanh nghiệp.- Tham gia tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh.- Phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc kết nối và trao đổi thông tin về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật.- Cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh cho các tổ chức, cá nhân.- Tham gia hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đăng ký kinh doanh cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã khi có yêu cầu. <p>3. Doanh nghiệp nhỏ và vừa (DNNVV)</p>		
--	---	--	--

		<p>- Tham gia điều phối, xác định mục tiêu, đối tượng, trọng tâm hỗ trợ để xây dựng và triển khai các kế hoạch, chương trình, dự án hỗ trợ DNNVV trên phạm vi toàn tỉnh. Phối hợp với các Bộ, cơ quan liên quan tổng hợp ngân sách nhà nước để thực hiện chương trình, dự án, hoạt động hỗ trợ DNNVV.</p> <p>- Tham gia tổ chức định kỳ giám sát, đánh giá tác động và tổng hợp báo cáo về tình hình hỗ trợ DNNVV trên địa bàn tỉnh.</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.</p>		
2	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, xây dựng các văn bản pháp luật; chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; đăng ký kinh doanh.		
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện thực hiện các văn bản	<p>1. Tham gia xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; đăng ký kinh doanh.</p> <p>2. Tham gia thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; đăng ký kinh doanh.</p>		<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>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.</p>

				3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
4	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 văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; đăng ký kinh doanh		<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; đăng ký kinh doanh của các cơ quan chức năng.		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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.		<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.

3- 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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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. 4. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác, hộ kinh doanh		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-19
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng chính sách hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý, phát triển kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác, hộ kinh doanh. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản pháp luật; chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về quản lý, phát triển kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác, hộ kinh doanh.		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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý, phát triển kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác, hộ kinh doanh.		1. Văn bản, tài liệu hướng dẫn được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

		2. Chủ trì hoặc tham gia thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quản lý, phát triển kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác, hộ kinh doanh.		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	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý, phát triển kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác, hộ kinh doanh.		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.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia góp ý các văn bản pháp luật về quản lý, phát triển kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác, hộ kinh doanh		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	1. Quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác, hộ kinh doanh: - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá tổng kết việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, cơ chế chính sách phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh đã được phê duyệt thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện hợp tác quốc tế về phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá và tổng kết việc thực hiện các chương trình, dự án do các nước, các tổ		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

	<p>chức quốc tế hỗ trợ nhằm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã.</p> <ul style="list-style-type: none">- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức tuyên truyền, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng về lý luận, pháp luật, thực tiễn, Kinh nghiệm (thành tích công tác) phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh.- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng mô hình, thí điểm, triển khai, và tổng kết, phổ biến nhân rộng điển hình tiên tiến trong kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh. Tư vấn, hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh.- Chủ trì, hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan, xây dựng, khai thác và sử dụng Cổng thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia về kinh tế tập thể, hợp tác xã; cung cấp thông tin phục vụ cho việc nghiên cứu xây dựng pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chương trình, cơ chế và chính sách hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã; phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý và cung cấp thông tin trong lĩnh vực được giao;- Chủ trì, phối hợp, cơ quan có liên quan hướng dẫn, phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã; kiến nghị giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình xây dựng và thực hiện các quy định pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã. <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.</p>		
--	---	--	--

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.		<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.

3- Môi 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
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng 		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tài chính, ngân sách	- Tham gia các cuộc họp có liên quan

	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu
--	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên chính
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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.

	<p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>
--	---

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3

	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác, hộ kinh doanh		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-20
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về tài chính, kế hoạch, đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý, hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác, hộ kinh doanh. Triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	<p>1. Quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác, hộ kinh doanh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá tổng kết việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, cơ chế chính sách phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh đã được phê duyệt thuộc phạm vi quản lý. 		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<ul style="list-style-type: none">- Tham gia thực hiện hợp tác quốc tế về phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá và tổng kết việc thực hiện các chương trình, dự án do các nước, các tổ chức quốc tế hỗ trợ nhằm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã.- Tham gia tổ chức tuyên truyền, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng về lý luận, pháp luật, thực tiễn, Kinh nghiệm (thành tích công tác) phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh.- Tham gia nghiên cứu xây dựng mô hình, thí điểm, triển khai, và tổng kết, phổ biến nhân rộng điển hình tiên tiến trong kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh. Tư vấn, hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh.- Phối hợp với các đơn vị liên quan, xây dựng, khai thác và sử dụng Cổng thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia về kinh tế tập thể, hợp tác xã; cung cấp thông tin phục vụ cho việc nghiên cứu xây dựng pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chương trình, cơ chế và chính sách hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã; phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý và cung cấp thông tin trong lĩnh vực được giao;- Phối hợp, cơ quan có liên quan hướng dẫn, phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã; kiên nghị giải quyết các vấn đề phát sinh trong		
--	--	--	--	--

		<p>quá trình xây dựng và thực hiện các quy định pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã.</p> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.</p>		
2	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, xây dựng các văn bản pháp luật; chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác, hộ kinh doanh.		
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện thực hiện các văn bản	<p>1. Tham gia xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác, hộ kinh doanh.</p> <p>2. Tham gia thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác, hộ kinh doanh.</p>		<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
4	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 văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về hỗ trợ		1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

		phát triển kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác, hộ kinh doanh		2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác, hộ kinh doanh		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.

3- 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
- Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính	Phòng họp Máy photocopy

	Tủ tài liệu Máy in	Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Xây dựng; Giao thông; Quy hoạch; Kiến trúc; Nông nghiệp; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.

	<p>4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>5. Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công.</p> <p>2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2

	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: Chuyên viên chính về tổ chức cán bộ		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-21
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế, đào tạo, bồi dưỡng; tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia xây dựng các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế, đào tạo, bồi dưỡng.		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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành Tài chính, địa phương về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế, đào tạo, bồi dưỡng		1. Văn bản, tài liệu hướng dẫn được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, địa phương về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế, đào tạo, bồi dưỡng		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.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành Tài chính, địa phương về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế, đào tạo, bồi dưỡng		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.

3- 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
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực pháp chế	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	
--------------------------	--	--

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên chính
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.

	<p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>
--	--

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3

	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Chuyên viên về tổ chức cán bộ		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-22
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế, đào tạo, bồi dưỡng.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2	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 Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước, HĐND, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về công tác tổ chức cán bộ.		<ol style="list-style-type: none"> 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.
3	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các văn bản pháp luật của Trung ương, HĐND, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế, đào tạo, bồi dưỡng.		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
4	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
5	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.		<ol style="list-style-type: none"> 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.
6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
7	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.
--	--	--	---

3- Môi 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
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức.

	<p>2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>5. Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công.</p> <p>2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3

	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: Chuyên viên về cải cách hành chính		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-23
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham mưu tổng hợp, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước, HĐND, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính.		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.
3	Tham gia xây dựng các văn bản.	Tham gia góp ý các văn bản pháp luật của Trung ương, HĐND, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính.		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến 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.

5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	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.

3- 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
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Luật; Quản trị - Quản lý;...

	2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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. 4. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-24
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên

Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham mưu tổng hợp, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về thi đua, khen thưởng.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước, HĐND, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về công tác thi đua, khen thưởng.		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.
3	Tham gia xây dựng các văn bản.	Tham gia góp ý các văn bản pháp luật của Trung ương, HĐND, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng.		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến 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.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	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.

3- 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
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
---	-------------------------

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu
---	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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.

	<p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>
--	---

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: Pháp chế viên chính		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-25
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Pháp chế viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham mưu tổng hợp, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về pháp chế.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản pháp luật chiến lược, quy hoạch,		1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

		kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương		2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3	Tham gia xây dựng các văn bản.	Tham gia góp ý các văn bản pháp luật của Trung ương, HĐND, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án.		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến 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.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	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.

3- 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
- Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

- Phó Chánh Văn phòng		
-----------------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực pháp chế	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở	

	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành Luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính trở lên. 2. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế 3. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về pháp chế viên chính
Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.

	<p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>
--	--

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3

	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Pháp chế viên		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-26
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Pháp chế viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham mưu tổng hợp, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về pháp chế.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2	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 văn bản pháp luật chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương		<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
3	Tham gia xây dựng các văn bản.	Tham gia góp ý các văn bản pháp luật của Trung ương, HĐND, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án.		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.		<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được môi quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	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.

3- Môi 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
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực pháp chế	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính	Phòng họp Máy photocopy

	Tủ tài liệu Máy in	Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành Luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế 3. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch pháp chế viên
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Các yêu cầu khác	<p>1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công.</p> <p>2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>
------------------	---

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3

	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý công nghệ thông tin và chuyển đổi số		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-27
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư, chuyển đổi số	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		

1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển chính quyền điện tử của ngành, địa phương.		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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tổ chức hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành Tài chính, địa phương về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.		1. Văn bản, tài liệu hướng dẫn được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, địa phương về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.		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.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành Tài chính, địa phương về ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển khoa học công nghệ, chuyển đổi số.		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.

3- 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
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực pháp chế	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành hoặc nhóm ngành:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Máy tính; Công nghệ thông tin; Trí tuệ nhân tạo;... 2. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên chính</p>
Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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. 4. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-28

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin, chuyển đổi số		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư, chuyển đổi số	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham mưu tổng hợp, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 văn bản pháp luật chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành Tài chính hoặc của địa phương về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.		<ol style="list-style-type: none"> Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3	Tham gia xây dựng các văn bản.	Tham gia góp ý các văn bản pháp luật của Trung ương, HĐND, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến 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.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	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.

3- 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
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực pháp chế	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	
--------------------------	--	--

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Máy tính; Công nghệ thông tin; Trí tuệ nhân tạo;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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.

	<p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>
--	---

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: Chuyên viên chính về tiếp công dân, xử lý đơn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-29
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tiếp công dân, xử lý đơn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về phòng chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.		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.

	chính sách, chương trình, đề án, dự án.			
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tổ chức tuyên truyền, triển khai thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, địa phương về phòng chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.		1. Văn bản, tài liệu hướng dẫn được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, địa phương về phòng chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.		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.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành Tài chính, địa phương về phòng chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: 1. Chủ trì xây dựng kế hoạch, tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền. 2. Tổng hợp báo cáo nội dung phòng, chống tham nhũng, Thực hành tiết kiệm chống lãng phí. 3. Chủ trì tham mưu tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn tại trụ sở.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		4. Tham mưu theo dõi, xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh		
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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.

3- 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
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực pháp chế	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu
---	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in 	<ul style="list-style-type: none"> Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin 	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên chính
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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.

	<p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>
--	---

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3

	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Chuyên viên và tương đương về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-30
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; Tham mưu, tham gia đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Xây dựng kế hoạch, tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền, tổng hợp báo cáo nội dung phòng, chống tham nhũng, Thực hành tiết kiệm chống lãng phí		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	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 Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước,		1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

		HĐND, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.		2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3	Tham gia xây dựng các văn bản.	Tham gia góp ý các văn bản pháp luật của Trung ương, HĐND, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến 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.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	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.

3- 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
---	--------------------------	----------------------------------

- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở
--	--	-------------------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô

Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công.

	<p>2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>
--	--

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3

	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: Chuyên viên chính và tương đương về tổng hợp		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-31
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp Chánh Văn phòng, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,	Chủ trì và tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh		Các văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách,

	chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.		chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.		1. Văn bản, tài liệu hướng dẫn được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi		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.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.

3- Môi 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
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực pháp chế	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
-----------	-------------------------

1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên chính
Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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. 4. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: **Chuyên viên và tương đương về tổng hợp**

Mã vị trí việc làm: **STC-CMNV-32**

		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp Chánh Văn phòng, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi		<ol style="list-style-type: none"> Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3	Tham gia xây dựng các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến 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.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	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.

3- 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
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	
--------------------------	--	--

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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.

	<p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>
--	---

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: Chuyên viên chính và tương đương về hành chính - văn phòng		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-33
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp Chánh Văn phòng, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng, thi đua khen thưởng, nâng lương thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.		Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.

2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công		Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.		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.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
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.

7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.

3- Môi 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
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực pháp chế	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị

3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên chính
Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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. 4. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Chuyên viên và tương đương về hành chính - văn phòng	Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-34
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp Chánh Văn phòng, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi		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.
3	Tham gia xây dựng các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến 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.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	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.

3- 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
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành hoặc nhóm ngành:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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. 4. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: **Chuyên viên và tương đương về quản trị công sở**

Mã vị trí việc làm: **STC-CMNV-35**

	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp Chánh Văn phòng, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	1. Tham mưu bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan và của cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan. 2. Tham mưu trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở; bảo trì, bảo dưỡng tài sản, thiết bị làm việc.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi		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.

3	Tham gia xây dựng các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến 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.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	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.

3- 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
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	
--------------------------	--	--

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Luật; Quản trị - Quản lý;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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.

	<p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>
--	---

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: Chuyên viên về lưu trữ		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-36
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực lưu trữ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp Chánh Văn phòng, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	1. Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu, tu bổ, phục chế, bảo hiểm, sắp xếp và vận chuyển tài liệu. 2. Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ. 3. Triển khai thực hiện các văn bản pháp luật, chương trình, kế hoạch liên quan đến công tác lưu trữ.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi		<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
3	Tham gia xây dựng các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.		<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	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.

3- 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
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính	Phòng họp Máy photocopy

	Tủ tài liệu Máy in	Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Văn thư, lưu trữ. 2. Trường hợp tốt nghiệp ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Các yêu cầu khác	<p>1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công.</p> <p>2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>
------------------	---

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3

	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: Chuyên viên về thủ quỹ		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-37
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp Chánh Văn phòng, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, xây dựng quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá; thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		
----	-------------------------	--	--

	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể	Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. 2. Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. 3. Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách; thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định. 4. Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công. 		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá		<ol style="list-style-type: none"> 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.
3	Tham gia xây dựng các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến 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.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	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.

3- Môi 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
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinh tế học; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Quản lý công; Chính sách công; Kế toán; Kiểm toán; Luật; Quản trị - Quản lý; Văn thư; Lưu trữ;... 2. Các ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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. 4. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: **Văn thư viên**

Mã vị trí việc làm: **STC-CMNV-38**

		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Văn thư viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Đảm nhiệm nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	1. Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao. 2. Phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến 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.
3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

4	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.
---	--	--	---

3- Môi 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
- Chánh Văn phòng - Phó Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao

1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.
-----	---

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Văn thư; Lưu trữ. 2. Trường hợp có bằng tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
Phẩm chất cá nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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. 4. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3

	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-39
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Kế toán viên trở lên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế toán, kiểm toán	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức bộ máy kế toán; tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với tổ chức hoạt động của cơ quan, đơn vị; lập, công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật kế toán; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ về kế toán và các nhiệm vụ khác liên quan.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức bộ máy kế toán; phân công công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán	1. Báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị phương án tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị. 2. Giao nhiệm vụ cho từng thành viên trong bộ máy kế toán.		Đơn vị có tổ chức và vận hành bộ máy kế toán để thực hiện công tác kế toán. Các thành viên được giao nhiệm vụ cụ thể, bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật về kế toán.
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với cơ quan, tổ chức	Triển khai đến các thành viên trong bộ máy kế toán của cơ quan, đơn vị để thực hiện các công việc kế toán; trực tiếp thực hiện các công việc soát xét, phê duyệt theo quy trình của cơ quan, đơn vị		Cơ quan, đơn vị thực hiện công tác kế toán kịp thời, đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật về kế toán
3	Lập và công khai Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật	Triển khai việc lập các Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán; ký các báo cáo liên quan; công khai thông tin Báo cáo theo quy định		Cơ quan, đơn vị phát hành Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán; công khai thông tin báo cáo theo đúng quy định

4	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán thuộc phạm vi phụ trách	Hướng dẫn và triển khai các hoạt động tự kiểm tra công tác kế toán tại cơ quan, đơn vị; hoạt động kiểm tra công tác kế toán đối với đơn vị cấp dưới		Hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra được thực hiện thường xuyên theo đúng yêu cầu quản lý
5	Phổ biến, quán triệt và hướng dẫn các quy định của pháp luật về kế toán để tổ chức thực hiện trong cơ quan, đơn vị	Hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản đến đơn vị nghiên cứu chính sách, chế độ kế toán; cử thành viên trong đơn vị kế toán tham dự các lớp, các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán		Đơn vị nắm được quy định về chính sách, chế độ kế toán; cập nhật kịp thời các nội dung mới theo quy định
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan đến 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.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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

3- 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
- Giám đốc Sở - Phó Giám đốc Sở - Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán, kiểm toán	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với cơ quan, tổ chức liên quan theo mảng công việc của tổ chức kế toán
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh, của Sở trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Sở

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kế toán; Kiểm toán; Tài chính. 2. Trường hợp có bằng tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán trưởng theo quy định của pháp luật về kế toán. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 02 năm.
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.

	<p>3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>5. Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công.</p> <p>2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2

	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Kế toán viên		Mã vị trí việc làm: STC-CMNV-40
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Kế toán viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về lĩnh vực tài chính, kế toán, kiểm toán	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu lập, công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật kế toán; tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		
----	-------------------------	--	--

	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể	Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: 1. Kiểm soát và ký chứng từ giấy tờ về thu, chi tài chính của phòng chuyên môn, phê duyệt trên các chương trình kế toán (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra số liệu, kết sổ tháng, năm theo quy định. 2. Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán, kiểm toán. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện quy định của pháp luật về kế toán, tài chính.		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.
4	Tham gia xây dựng các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán.		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến 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.
6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
7	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

3- 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
- Chánh Văn phòng - Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán, kiểm toán	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với cơ quan, tổ chức liên quan theo mảng công việc của tổ chức kế toán
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Tỉnh, của Sở trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Sở

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy cắt giấy Xe ô tô
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
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	Được cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ	

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 thuộc ngành hoặc nhóm ngành: 1. Kế toán; Kiểm toán; Tài chính. 2. Trường hợp có bằng tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán trưởng theo quy định của pháp luật về kế toán. 2. Có trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 02 năm.
Phẩm chất cá nhân	1. Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. 2. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. 3. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. 4. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 5. Khả năng đoàn kết nội bộ. 6. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	1. Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực được phân công. 2. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 3. 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.

	<p>4. 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.</p> <p>5. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>
--	---

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	Thẩm định văn bản	3
	Tổ chức thực hiện văn bản	3
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 nhân viên	2

Tên VTVL: Nhân viên phục vụ		Mã vị trí việc làm: STC-HTPV-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Nhân viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về hành chính, văn phòng	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Sở; phụ trách dọn dẹp vệ sinh cơ quan. Thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện công tác phục vụ	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan.		1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Chăm thận, ân cần, sạch sẽ.

		<p>2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.</p> <p>3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường.</p> <p>4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.</p>		
2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.		Dự họp theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.			

3- 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
- Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan.
Các đơn vị có liên quan.	- Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
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	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5- 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 Trung học phổ thông trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. 2. Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	1. Giao tiếp tốt. 2. Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. 3. Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	1. Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. 2. Sức khỏe tốt.

6- 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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	1
	Giao tiếp ứng xử	1
	Quan hệ phối hợp	1
Năng lực chuyên môn	Khả năng làm việc độc lập	1
	Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe		Mã vị trí việc làm: STC-HTPV-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Nhân viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về hành chính, văn phòng	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	<ol style="list-style-type: none"> Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe. 		<ol style="list-style-type: none"> Kịp thời, chính xác. Đảm bảo an toàn giao thông.
2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).		<ol style="list-style-type: none"> An toàn khi lái xe. Sạch sẽ, gọn gàng. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
3	Trực nhà xe	<ol style="list-style-type: none"> Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố. 		<ol style="list-style-type: none"> Đảm bảo tài sản ở nhà xe. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
4	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.		Đự họp theo đúng quy định.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng giao.			

3- Môi 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
- Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Phòng Cảnh sát giao thông, Công an tỉnh	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
2	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5- 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 các khóa đào tạo lái xe hạng B trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. 2. Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	1. Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. 2. Sức khỏe tốt. 3. Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. 4. Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	1
	Giao tiếp ứng xử	1
	Quan hệ phối hợp	1
Năng lực chuyên môn	Khả năng làm việc độc lập	1
	Khả năng triển khai nhiệm vụ	1

	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ		Mã vị trí việc làm: STC-HTPV-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Nhân viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về hành chính, văn phòng	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan.		1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.

		3. Trục camera giám sát, trục báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.		
2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.		Dự họp theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng giao.			

3- Môi 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
- Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an Phường sở tại	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.
Các phòng, đơn vị thuộc cơ quan	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
2	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5- 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	Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	1. Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. 2. Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	1. Giao tiếp. 2. Kỹ năng nghề.
Chất lượng cá nhân	1. Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. 2. Sức khỏe tốt. 3. Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. 4. Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	1
	Giao tiếp ứng xử	1
	Quan hệ phối hợp	1
Năng lực chuyên môn	Khả năng làm việc độc lập	1
	Khả năng triển khai nhiệm vụ	1

	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ		Mã vị trí việc làm: STC-HTPV-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Nhân viên	
Địa điểm làm việc:	Sở Tài chính tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản hiện hành của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính, của tỉnh về hành chính, văn phòng	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong cơ quan; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan; sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ vận hành có hiệu quả tốt nhất.

2- Nhiệm vụ, 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, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc. 2. Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. 		Hệ thống máy kỹ thuật của cơ quan bảo đảm luôn được vận hành tốt, chu đáo, kịp thời.

		3. Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.		
2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.		Dự họp theo đúng quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng giao.			

3- Môi 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
- Chánh Văn phòng		Các phòng chuyên môn thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổ chức, cá nhân liên quan đến trang thiết bị sửa chữa, vận hành máy thiết bị.	Phối hợp thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa máy thiết bị của cơ quan khi đến kỳ bảo dưỡng hoặc có sự cố.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật.
2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để phục vụ cho công tác chuyên môn.
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	Được tham gia các cuộc họp liên quan.
---	---------------------------------------

5- 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 từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật).
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - Kiến thức về an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Chuyên môn tốt. - Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Làm việc nhóm. - Có ít nhất từ 02 năm làm công việc liên quan đến vận hành, sửa chữa hệ thống máy kỹ thuật tòa nhà.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Sức khỏe tốt.

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	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2

	Giao tiếp ứng xử	1
	Quan hệ phối hợp	1
Năng lực chuyên môn	Khả năng làm việc độc lập	1
	Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1