

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ TÀI CHÍNH**  
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2021 của UBND tỉnh)

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>6</b>	<b>Sở Tài chính</b>						<b>75</b>							
<b>6.1</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý</b>						<b>29</b>							
6.1.1	Giám đốc Sở	CVC		Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và trước pháp luật về lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành cơ quan thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Tài chính.	<p><b>1. Công tác tổ chức cán bộ:</b> Tham mưu xây dựng và thực hiện rà soát, quy hoạch bổ sung chức danh lãnh đạo, quản lý; xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức hàng năm. Tiếp nhận, tuyển dụng, sắp xếp, điều động, đề bạt, kỷ luật cán bộ công chức và làm chế độ chính sách cho các đồng chí đến tuổi nghỉ hưu theo chế độ. Tổ chức đánh giá xếp loại cán bộ hàng năm.</p> <p><b>2. Công tác thi đua khen thưởng:</b> Chủ trì hội đồng thi đua khen thưởng cơ quan. Thẩm định, phê duyệt nội dung thi đua, phát động phong trào thi đua, tổng hợp và bình xét kết quả phong trào thi đua khen thưởng khối cơ quan tham mưu tổng hợp hàng năm</p> <p><b>3. Công tác quản lý ngân sách và cơ chế chính sách tài chính:</b> Dự thảo quyết định, chỉ thị, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh về lĩnh vực tài chính. Dự thảo chương trình kế hoạch hàng năm về lĩnh vực tài chính ngân sách địa phương. Dự thảo chương trình, biện pháp cải cách hành chính lĩnh vực Sở quản lý. Dự thảo phân cấp nguồn thu và nhiệm vụ chi ngân sách địa phương, phương án giao dự toán thu chi ngân sách cho các đơn vị. Phối hợp các cơ quan có liên quan quản lý thu phí, lệ phí, thuế và khoản thu khác trên địa bàn. Chỉ đạo kiểm tra, giám sát việc sử dụng ngân sách các cơ quan, đơn vị. Chỉ đạo thẩm định quyết toán thu chi ngân sách huyện, thông báo quyết toán đối với cơ quan hành chính – sự nghiệp. Tổng hợp tình hình thu chi ngân sách, lập tổng quyết toán ngân sách hàng năm.</p> <p><b>4. Công tác khác:</b> Tham gia các cuộc họp, thực hiện nhiệm vụ đột xuất UBND tỉnh giao</p>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	Cao cấp hoặc cử nhân	CVC	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	Bồi dưỡng Lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương	1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về Tài chính, phát triển tiềm lực Tài chính. Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý, quản lý nhà nước về Tài chính 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
6.1.2	Phó Giám đốc Sở	CVC		Giúp giám đốc Sở theo dõi và phụ trách công tác theo sự phân công của Giám đốc	<p><b>Lĩnh vực Tài chính doanh nghiệp:</b> Chỉ đạo, hướng dẫn các chính sách chế độ quản lý tài chính doanh nghiệp, tài chính hợp tác xã, kinh tế tập thể; chính sách tài chính phục vụ chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước, chuyên đổi đơn vị sự nghiệp công lập thành doanh nghiệp, cổ phần hoá đơn vị sự nghiệp công lập, chế độ quản lý, bảo toàn và phát triển vốn nhà nước tại doanh nghiệp. Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tài chính, kế toán của các loại hình doanh nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Quản lý phần vốn và tài sản thuộc sở hữu nhà nước tại các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế hợp tác, kinh tế tập thể do địa phương thành lập theo quy định của pháp luật; thực hiện quyền, nghĩa vụ đại</p>	100%	4	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán – Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh	Cao cấp hoặc cử nhân	CVC	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt	Có kỹ năng đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	Bồi dưỡng Lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương	1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về Tài chính, phát triển tiềm lực Tài chính. Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý, quản

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					<p>diện chủ sở hữu phần vốn nhà nước tại các doanh nghiệp theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng vốn, việc phân phối thu nhập, trích lập và sử dụng các quỹ của công ty nhà nước; kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước. Tổng hợp tình hình chuyên đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước; phân tích, đánh giá tình hình tài chính doanh nghiệp trên địa bàn, tình hình quản lý, bảo toàn và phát triển vốn nhà nước tại doanh nghiệp do địa phương thành lập hoặc góp vốn, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ trưởng Bộ Tài chính. Tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tài chính phục vụ chính sách phát triển hợp tác xã, kinh tế tập thể trên địa bàn theo quy định của pháp luật.</p> <p><b>Hoạt động xã số kiến thiết:</b> Thường xuyên chỉ đạo Công ty TNHH Một thành viên Xã số Kiến thiết đã đẩy mạnh các hoạt động sản xuất kinh doanh, phát hành các loại hình xã số; tăng cường kiểm tra, kiểm soát, nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, viên chức; phân đấu doanh thu, thu nhập người lao động và nộp ngân sách đạt và vượt kế hoạch đề ra.</p> <p><b>Quản lý giá:</b> dự thảo quyết định ban hành bảng giá các loại đất và phương án giá đất tại địa phương đề Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh quyết định. Công bố danh mục hàng hoá, dịch vụ thực hiện bình ổn giá, đăng ký giá, kê khai giá và công bố áp dụng các biện pháp bình ổn giá tại địa phương theo quy định của pháp luật. Tổng hợp, phân tích và dự báo sự biến động giá trên địa bàn; báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý nhà nước về giá tại địa phương theo quy định của Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan kiểm tra việc thực hiện pháp luật về giá và thẩm định giá của các tổ chức, cá nhân hoạt động trên địa bàn. Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương trong việc thực hiện chính sách bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.</p> <p><b>Quản lý công sản:</b> Quản lý tài sản công của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền.</p> <p>Tổ chức tiếp nhận, quản lý, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền đối với tài sản không xác định được chủ sở hữu; tài sản bị chôn giấu, chìm đắm được tìm thấy; tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước; tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước (bao gồm cả vốn ODA) khi dự án kết thúc và các tài sản khác được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước.</p> <p><b>Quản lý Tài chính đầu tư:</b> Tham gia ý kiến về chiến lược thu hút, huy động và sử dụng nguồn vốn đầu tư phát triển tại địa phương. Giúp Giám đốc tham mưu UBND tỉnh quản lý nhà nước về lĩnh vực Tài chính đầu tư. Phối hợp Sở Kế hoạch đầu tư và cơ quan liên quan xây dựng dự toán và phương án phân bổ vốn đầu tư XDCB hàng năm trình UBND tỉnh quyết định. Giúp Giám đốc tham gia chủ trương đầu tư, thẩm định tài chính dự án đầu tư do tỉnh quản lý, tham gia xét thầu, đấu thầu các dự án</p>			tế, Kinh tế đầu tư; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực đảm nhiệm.			Nam			lý nhà nước về Tài chính 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					<p>theo đề nghị của chủ đầu tư. Hướng dẫn các chủ đầu tư lập kế hoạch vốn, thông báo kế hoạch vốn đầu tư tại kho bạc và hướng dẫn các chủ đầu tư thực hiện kế hoạch vốn. Thẩm tra báo cáo quyết toán và trình phê duyệt quyết toán với các dự án được phân cấp. Hướng dẫn cơ quan tài chính các cấp về quản lý tài chính đầu tư và tham gia các cơ chế khác liên quan đến lĩnh vực đầu tư</p> <p><b>Quản lý tin học và thống kê:</b> Tổ chức triển khai ứng dụng công nghệ thông tin; quản lý vận hành biên tập nội dung trang thông tin điện tử Sở, xây dựng phát triển hệ thống phần mềm một cửa liên thông Sở Tài chính. Xây dựng quản lý hệ thống khai thác thông tin, lưu trữ phục vụ công tác tài chính, tổ chức vận hành mạng tin học cơ quan. Triển khai các dự án tin học, phần mềm, thống kê các chỉ tiêu tài chính ngân sách và cấp mã số dự án đầu tư và mã số đơn vị sử dụng ngân sách và một số nhiệm vụ khác.</p> <p><b>Công tác thanh tra:</b> Chỉ đạo thanh tra tài chính giá cả đối với các cấp ngân sách, các sở, ban ngành, các đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức kinh tế văn hóa xã hội, doanh nghiệp và công dân theo thẩm quyền. Xét giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm pháp luật theo quy định..</p> <p><b>Quản lý Tài chính hành chính sự nghiệp:</b> Xây dựng dự thảo quyết định, chỉ thị và văn bản thuộc lĩnh vực tài chính hành chính sự nghiệp báo cáo Giám đốc. Quản lý xây dựng dự toán thu chi ngân sách, kiểm tra giám sát thực hiện sử dụng và quản lý nguồn vốn, thẩm định hoặc duyệt, thông báo quyết toán đối với các đơn vị. Tổng hợp tình hình thu chi ngân sách nhà nước, lập quyết toán. Hướng dẫn việc thực hiện cơ chế tự chủ tài chính tại các cơ quan. Hướng dẫn, hoàn thiện thủ tục mua sắm tài sản, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p><b>Hành chính quản trị cơ quan:</b> Chỉ đạo thường xuyên đáp ứng kịp thời các nhu cầu chi thường xuyên và đột xuất của Văn phòng Sở. Đảm bảo công tác an ninh trật tự, an toàn cơ quan, công tác văn thư lưu trữ; công tác vệ sinh cơ quan; đảm bảo an toàn kỹ thuật các xe ô tô phục vụ kịp thời công tác. Tổ chức các hội nghị thường xuyên và đột xuất của các phòng và cơ quan; Thực hiện công tác cải cách hành chính.</p> <p><b>Công tác khác:</b> Tham gia các cuộc họp, thực hiện nhiệm vụ đột xuất UBND tỉnh giao</p>									
6.1.3	Trưởng phòng	CV	Phòng Quản lý ngân sách	<p>Quản lý điều hành chung, chịu trách nhiệm trước ban Giám đốc Sở về toàn bộ các hoạt động chung của phòng và các công việc quản lý điều hành ngân sách, kiểm soát cấp phát ngân sách, kiểm soát báo cáo thu, chi ngân sách nhà nước hàng tháng, quý, năm để cung cấp cho</p>	<p>- Tham gia quản lý điều hành ngân sách.          Kiểm soát cấp phát ngân sách nhà nước hàng tháng, kế toán kiểm soát chi ngân sách, kiểm soát thu, chi một số tài khoản ngoài bảng.          - Kiểm soát báo cáo thu, chi ngân sách nhà nước hàng tháng để cung cấp cho các cơ quan có liên quan.          - Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách và phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm tính Nam Định báo cáo Bộ Tài chính.          Phục vụ Kiểm toán nhà nước khu vực XI về kiểm toán việc quản lý, sử dụng ngân sách, tiền và tài sản nhà nước tỉnh ND</p>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán – Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế,	Cao cấp hoặc cử nhân	CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ	Có kỹ năng đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	Bồi dưỡng Lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về Tài chính, phát triển tiềm lực Tài chính. Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý, quản lý nhà nước về Tài chính

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
				các cơ quan có liên quan. Chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc nhiệm vụ chức năng của phòng quản lý ngân sách và các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình HĐND, UBND tỉnh quyết định phân bổ và giao dự toán thu, chi ngân sách cho các cấp các ngành.</li> <li>- Tổng hợp quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm tỉnh Nam Định báo cáo Bộ Tài chính, công khai Quyết toán NSNN theo quy định.</li> <li>- Báo cáo theo yêu cầu của Bộ Tài chính, UBND tỉnh và các cơ quan liên quan</li> </ul>			Kinh tế đầu tư; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.			Việt Nam			2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
			Phòng Tài chính đầu tư	Quản lý điều hành chung, chịu trách nhiệm trước ban Giám đốc Sở về toàn bộ các hoạt động chung của phòng và phân công công tác thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu với Ủy ban nhân dân tỉnh về chiến lược thu hút, huy động, sử dụng vốn đầu tư ngắn hạn, dài hạn trong và ngoài nước; xây dựng các chính sách, biện pháp điều phối và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) trên địa bàn. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về tài chính đối với các chương trình, dự án ODA trên địa bàn.</li> <li>- Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan liên quan xây dựng dự toán và phương án phân bổ dự toán chi đầu tư phát triển hàng năm; chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan bố trí các nguồn vốn khác có tính chất đầu tư trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;</li> <li>- Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân bổ vốn đầu tư, danh mục dự án đầu tư có sử dụng vốn ngân sách; kế hoạch điều chỉnh phân bổ vốn đầu tư trong trường hợp cần thiết; xây dựng kế hoạch điều chỉnh, điều hòa vốn đầu tư đối với các dự án đầu tư từ nguồn ngân sách địa phương;</li> <li>- Tham gia với Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan liên quan về nội dung tài chính, các chính sách ưu đãi tài chính đối với các dự án, doanh nghiệp có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI) trên địa bàn;</li> <li>- Kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư, tình hình quản lý, sử dụng vốn đầu tư, quyết toán vốn đầu tư thuộc ngân sách địa phương của chủ đầu tư và cơ quan tài chính huyện, xã; tình hình kiểm soát thanh toán vốn đầu tư của Kho bạc Nhà nước ở tỉnh, huyện;</li> <li>- Tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đối với các dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thẩm tra, phê duyệt quyết toán các dự án đầu tư bằng nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư xây dựng cơ bản của địa phương theo quy định.</li> <li>- Tham gia về chủ trương đầu tư; thẩm tra, thẩm định, tham gia ý kiến theo thẩm quyền đối với các dự án đầu tư do tỉnh quản lý.</li> <li>- Tổng hợp, phân tích tình hình huy động và sử dụng vốn đầu tư, đánh giá hiệu quả quản lý, sử dụng vốn đầu tư, quyết toán vốn đầu tư của địa phương, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tài chính theo quy định.</li> <li>- Tiếp nhận, thẩm tra, trình quyết toán dự án đầu tư XD CB;</li> <li>- Xây dựng dự toán và phương án phân bổ dự toán chi đầu tư phát triển hàng năm</li> <li>- Thực cấp vốn đầu tư; kiểm soát thanh toán vốn đầu tư; kiểm tra tình hình thực hiện quản lý, sử dụng vốn đầu tư.</li> <li>- Tham gia về chủ trương đầu tư; thẩm tra, thẩm định,</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán – Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Cao cấp hoặc cử nhân	CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	Bồi dưỡng Lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	<p>1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về Tài chính, phát triển tiềm lực Tài chính. Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý, quản lý nhà nước về Tài chính</p> <p>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					tham gia ý kiến dự án. - Tổng hợp, phân tích tình hình huy động và sử dụng vốn đầu tư, quyết toán vốn đầu tư của địa phương, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Tài chính theo quy định. - Một số công việc khác do Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách phân công.									
			Phòng Quản lý giá	Quản lý điều hành chung, chịu trách nhiệm trước ban Giám đốc Sở về toàn bộ các hoạt động chung của phòng và các công việc quản lý giá, quản lý tài chính đối với đất đai trên địa bàn tỉnh và quản lý tài sản nhà nước thuộc các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có sử dụng ngân sách tỉnh (gọi tắt là các cơ quan, đơn vị) theo quy định pháp luật.	- Quản lý điều hành công việc và phân công nhiệm vụ cho từng phó trưởng phòng của phòng Quản lý giá các lĩnh vực Thẩm định giá tài sản mua sắm bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn các huyện, thẩm định phí, lệ phí, Kiểm định việc đăng ký giá, kê khai giá, thẩm định giá tài sản mua sắm bằng nguồn vốn ngân sách, tham gia Hội đồng định giá hàng tịch thu sung công quỹ nhà nước, công tác thông tin giá cả thị trường, hàng dự trữ quốc gia; Xử lý hợp đồng, thanh toán thẩm định giá khí thuê doanh nghiệp thẩm định giá khởi điểm để đấu giá quyền sử dụng đất làm nhà ở, công tác thanh tra giá; Thẩm định phương án giá theo đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh; Tổng hợp kết quả đấu giá đất, cho thuê đất. - Thẩm định kết quả thực hiện của các Phó Trưởng phòng, các chuyên viên trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Thực hiện những công việc quan trọng khi có sự chỉ đạo của Ban Giám đốc hoặc các công việc đột xuất cần thiết	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Cao cấp hoặc cử nhân	CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	Bồi dưỡng Lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về Tài chính, phát triển tiềm lực Tài chính. Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý, quản lý nhà nước về Tài chính 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
			Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp	Quản lý, điều hành chung, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở về toàn bộ các hoạt động chung của phòng và các công việc quản lý tài chính, ngân sách thuộc các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có sử dụng ngân sách tỉnh (gọi tắt là các cơ quan, đơn vị) theo quy định pháp luật	- Tổng hợp xây dựng chiến lược, kế hoạch ngân sách hàng năm của phòng. Chủ trì, phối hợp với các phòng xây dựng dự thảo dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm, các định mức phân bổ, phương án phân bổ và điều hành dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm - Tổ chức thảo luận với các sở, ban, ngành về dự toán NSNN hàng năm. - Phụ trách chung xây dựng cơ chế chính sách, chế độ quản lý tài chính - ngân sách của địa phương. Tham mưu, tổng hợp giúp Ban giám đốc trong chỉ đạo, điều hành hoạt động nghiệp vụ của phòng. - Phụ trách chung công tác quản lý tài chính, đấu thầu mua sắm hàng hóa, công tác quyết toán, công tác thanh tra kiểm toán - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo sở giao cho	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Cao cấp hoặc cử nhân	CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	Bồi dưỡng Lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về Tài chính, phát triển tiềm lực Tài chính. Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý, quản lý nhà nước về Tài chính 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
			Phòng Tài chính doanh nghiệp	Điều hành chung, chịu trách nhiệm về công việc của phòng Tài chính doanh nghiệp trước ban giám đốc. Quản lý nhà nước về lĩnh vực Tài chính doanh	- Lãnh đạo, chỉ đạo phòng TCDN Hướng dẫn thực hiện các chính sách, chế độ quản lý TCDN, giám sát các doanh nghiệp nhà nước thực hiện chế độ tài chính, kế toán theo quy định - Hướng dẫn các công ty khai thác công trình thủy lợi xây dựng kế hoạch tài chính; Phối hợp với Sở NN&PTNT thẩm định trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt diện tích, kế hoạch sản xuất - tài chính; kinh phí hỗ trợ cơ chế giá dịch vụ thủy lợi cho các đơn vị làm nhiệm vụ khai	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Kế	Cao cấp hoặc cử nhân	CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng	Có kỹ năng đạt chuẩn sử dụng công nghệ	Bồi dưỡng Lãnh đạo, quản lý cấp phòng và	1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về Tài chính, phát triển tiềm lực Tài chính. Quản lý, lãnh đạo,

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
				<p>ngành. Chỉ đạo kiểm tra báo cáo tài chính, xếp loại các doanh nghiệp có vốn sở hữu nhà nước. trên địa bàn tỉnh. Các công việc khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.</p>	<p>thác công trình thủy lợi trên địa bàn tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính kết quả giám sát tài chính 6 tháng đầu năm và hàng năm đối với các doanh nghiệp có vốn nhà nước</li> <li>- Tổng hợp, thẩm định trình UBND tỉnh xếp loại các doanh nghiệp hàng năm</li> <li>- Lập KH; chủ trì, phối hợp với Sở NN&amp;PTNT tổ chức kiểm tra báo cáo tài chính hàng năm các doanh nghiệp có vốn nhà nước trên địa bàn</li> <li>- Phối hợp với Cục doanh nghiệp – Bộ Tài chính; Cục thuế, cơ quan liên quan kiểm tra việc thực hiện chính sách tài chính các doanh nghiệp FDI (doang nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)</li> <li>- Tham gia dự thảo các văn bản của Bộ, ngành, địa phương.</li> </ul>			<p>toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.</li> </ul>			<p>lực ngoại ngữ Việt Nam</p>	<p>thông tin cơ bản.</p>	<p>trung ương</p>	<p>điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý, quản lý nhà nước về Tài chính</p> <p>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>
			<p>Phòng Quản lý công sản, Tin học và Thống kê</p>	<p>Điều hành chung, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở về toàn bộ các hoạt động chung của phòng và các công việc quản lý tài sản công, phát triển và ứng dụng tin học trong lĩnh vực tài chính và thống kê tài chính.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều hành công việc hằng ngày của Phòng: chấp hành nội quy, qui chế làm việc; phân công công việc theo công văn đến, kế hoạch chương trình công tác, chỉ đạo của Ban Giám đốc cho các công chức của Phòng; theo dõi, kiểm tra, xử lý tình hình thực hiện.</li> <li>- Xử lý các vấn đề liên quan tới Về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước theo Nghị định 167/2017/NĐ-CP của Chính phủ; Các công việc liên quan đến thu hồi, thanh lý, bán, điều chuyển tài sản nhà nước theo phân cấp của UBND tỉnh; Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ quản lý tài sản nhà nước; Thực hiện về tiêu chuẩn, định mức của máy móc, thiết bị chuyên dùng theo quyết định của Thủ tướng chính phủ; Quản lý, khai thác tài sản nhà nước chưa được cấp có thẩm quyền giao cho các tổ chức, cá nhân khác, Báo cáo tình hình mua sắm, quản lý, sử dụng TSNN tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh quản lý.</li> <li>- Xem xét các hồ sơ xử lý công việc do chuyên viên hoặc Phó trưởng phòng, trình Ban Giám đốc (thành viên phụ trách trực tiếp), bao gồm: cấp mã số dự án đầu tư và mã số đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước trong toàn tỉnh; tạo mới hoặc điều chỉnh tài khoản đăng nhập TABMIS; biên tập phổ biến thông tin số liệu thông kê, giá cả thị trường... của Sở Tài chính trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính; hỗ trợ kỹ thuật tin học trong quản lý tài chính ngân sách cho các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, huyện, xã, tại địa phương; triển khai các phần mềm ứng dụng tin học trong ngành tài chính và các thiết bị tin học, quản trị mạng máy tính của Sở, quản trị cơ sở dữ liệu về tài chính ngân sách ở địa phương; đào tạo, bồi dưỡng kiến thức tin học cho cán bộ các đơn vị thuộc Sở và các cán bộ thuộc hệ thống ngành tài chính</li> <li>- Tham gia các buổi họp, làm việc với lãnh đạo Sở và các Phòng ban</li> <li>- Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và công tác quản lý</li> <li>- Công việc khác theo sự phân công của Ban Giám đốc</li> </ul>	100%	1	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư;</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.</li> </ul>	<p>Cao cấp hoặc cử nhân</p>	<p>CV</p>	<p>Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam</p>	<p>Có kỹ năng đạt chuẩn sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</p>	<p>Bồi dưỡng Lãnh đạo, quản lý cấp phòng và trung ương</p>	<p>1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về Tài chính, phát triển tiềm lực Tài chính. Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý, quản lý nhà nước về Tài chính</p> <p>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>
6.1.4	Chánh Thanh tra	TTV	Thanh tra Sở	<p>Chủ trì giúp giám đốc Sở thực hiện thanh</p>	<p>- Xây dựng, thực hiện chương trình kế hoạch thanh tra, tổ chức nghiên cứu nghiệp vụ thanh tra. Tổ chức</p>	100%	1	<p>Tốt nghiệp đại học trở</p>	<p>Cao cấp</p>	<p>CV</p>	<p>theo tiêu</p>	<p>theo tiêu</p>	<p>Bồi dưỡng</p>	<p>1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức</p>

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
	Sở			tra các hoạt động về tài chính, ngân sách và giá cả tại địa phương đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tài chính; công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo	quản lý, điều hành và phân công nhiệm vụ đối với cán bộ công chức thuộc quyền - Thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở. Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng tài sản, kinh phí được giao theo quy định - Quản lý, kiểm tra, đôn đốc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra. - Kiến nghị sửa đổi, bổ sung chế độ chính sách thông qua hoạt động thanh tra tài chính - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo sở giao cho.			lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	hoặc cử nhân		chuẩn ngạch Thanh tra viên.	chuẩn ngạch Thanh tra viên	Lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương, Bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên	điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về Tài chính, phát triển tiềm lực Tài chính. Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý, quản lý nhà nước về Tài chính 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
6.1.5	Chánh Văn phòng Sở	CV	Văn phòng Sở	Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tổng hợp, xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; tổ chức thực hiện công tác pháp chế của Sở theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác tổ chức cán bộ, hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị đối với hoạt động của Sở	- Quản lý, chỉ đạo, định hướng, đôn đốc, điều phối công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng - Chỉ đạo Xây dựng kế hoạch chi tiết công tác hàng năm của Văn phòng Sở. - Chỉ đạo lập lịch làm việc hàng tuần, hàng tháng. Theo dõi lập lịch công tác của các phòng, đơn vị. - Tham gia và tổng hợp báo cáo, thông báo kết quả giao ban giữa tháng, hết tháng - Tổng hợp báo cáo đột xuất theo chỉ đạo Bộ Tài chính, UBND tỉnh. - Theo dõi đôn đốc thực hiện kế hoạch hoạt động chung của sở. - Theo dõi đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện chỉ đạo theo bút phê của Lãnh đạo sở. - Tổ chức họp Văn phòng hàng tháng. - Tham mưu Giám đốc Sở về công tác tổ chức, cán bộ của Sở Tài chính và ngành Tài chính tỉnh Nam định. - Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và tham mưu cử cán bộ tham gia các lớp đào tạo tập huấn. - Tổ chức các lớp tập huấn các quy định nội bộ và phổ biến các văn bản của Trung ương, của tỉnh tới cán bộ công chức - Tham mưu và thực hiện công tác tuyển dụng công chức, viên chức hàng năm. - Thực hiện thủ tục đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, kiện toàn hoạt động của các phòng, đơn vị. - Thủ tục nghi việc, đánh giá, nhận xét cán bộ theo định kỳ hoặc đột xuất, hướng dẫn trong thời gian tập sự, công nhận hết thời gian tập sự. - Quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ, công chức. - Tham mưu quản lý tài chính, tài sản cơ quan; thực hiện trách nhiệm Chủ tài khoản ủy quyền. - Chỉ đạo xây dựng dự toán thu, chi ngân sách hàng năm và thực hiện việc chi thường xuyên phục vụ công tác; - Tổ chức theo dõi, mua sắm, sửa chữa tài sản thuộc Sở Tài chính quản lý;	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Cao cấp hoặc cử nhân	CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	Bồi dưỡng Lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về Tài chính, phát triển tiềm lực Tài chính. Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý, quản lý nhà nước về Tài chính 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.



Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện việc điều động, bố trí xe ô tô đưa đón Lãnh đạo sở và cán bộ đi công tác.</li> <li>- Theo dõi số km và xăng xe ô tô.</li> <li>- Thực hiện giám sát, kiểm tra nội bộ, công tác pháp chế.</li> <li>- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định về phòng, chống tham nhũng; giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan đối với công chức, người lao động Sở Tài chính;</li> <li>- Chỉ đạo, quản lý công tác bảo vệ, phòng gian, bảo mật, phòng cháy, chữa cháy và phòng, chống lụt bão.</li> <li>- Chỉ đạo thực hiện công tác pháp chế.</li> <li>Chỉ đạo vận hành phần mềm Iso_online, phần mềm quản lý lưu trữ, phần mềm đôn đốc công văn</li> <li>- Bình xét thi đua, tham gia các cuộc họp thuộc trách nhiệm của Chánh Văn phòng</li> <li>- Hội xét thi đua khen thưởng cuối năm toàn Sở</li> <li>- Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Hội Đánh giá cán bộ, công chức</li> <li>- Dự hội nghị tổng kết năm của các phòng, đơn vị trực thuộc</li> <li>- Tham gia bồi dưỡng tập huấn</li> <li>- Hội đánh giá cán bộ lãnh đạo quản lý hàng năm.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám sở giao cho</li> </ul>									
6.1.6	Phó trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng Quản lý ngân sách	Tham mưu cho Trưởng phòng thực hiện công tác Quản lý ngân sách.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác cấp phát, kế toán, quyết toán ngân sách; cung cấp đầy đủ, đúng và kịp thời số liệu về thu, chi ngân sách để đảm bảo tham mưu cho công tác điều hành thu, chi ngân sách nhà nước; bám sát dự toán mà HĐND, UBND tỉnh giao; Quản lý các quỹ ngoài ngân sách theo qui định.</li> <li>- Phối kết hợp với các phòng, ban có liên quan trong Sở kiểm soát chặt chẽ việc cấp phát trên Hệ thống thông tin Quản lý ngân sách và Kho bạc (Tabmis).</li> <li>- Phục vụ Kiểm toán nhà nước khu vực XI về kiểm toán việc quản lý, sử dụng ngân sách, tiền và tài sản nhà nước tỉnh Nam Định; kiểm toán chuyên đề chương trình MTQG tại tỉnh Nam Định; phúc tra kết quả thực hiện kết luận kiểm toán đạt kết quả tốt; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị của KTNN về UBND tỉnh, Bộ Tài chính, Kiểm toán nhà nước theo quy định</li> <li>- Tham gia đóng góp ý kiến vào một số dự thảo luật, văn bản pháp luật của các Bộ, ngành Trung ương, của HĐND, UBND tỉnh.</li> <li>- Hướng dẫn các huyện, thành phố, các sở, ban, ngành thực hiện công tác khoá sổ, xử lý ngân sách cuối năm; thực hiện ghi thu, ghi chi ngân sách kịp thời theo đúng quy định của Bộ Tài chính.</li> <li>- Cùng với tập thể phòng xây dựng dự toán thu, chi ngân sách và phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm. Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình HĐND, UBND tỉnh quyết định phân bổ và giao dự toán thu, chi ngân sách cho các cấp các ngành.</li> <li>- Triển khai thực hiện công việc tổng hợp theo dõi công nợ của 226 xã, phường, thị trấn trên địa bàn. Tổng hợp quyết toán, dự toán đối với ngân sách cấp xã, phường, thị</li> </ul>	100%	2	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Trung cấp	CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	Bồi dưỡng Lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	<p>1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về Tài chính, phát triển tiềm lực Tài chính. Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý, quản lý nhà nước về Tài chính</p> <p>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>



Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						Năng lực, kỹ năng
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	
					<p>trần. Thành viên Ban chỉ đạo nông thôn mới của tỉnh: tổng hợp, báo cáo, thẩm tra các xã, thị trấn xây dựng NTM giai đoạn 2016-2020</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo, tổng kết, tham gia ý kiến, phối hợp với Sở Nông nghiệp, Sở Kế hoạch và đầu tư ban hành cơ chế chính sách trong lĩnh vực Nông thôn mới nhất là trong giai đoạn 2016-2020 để tỉnh Nam Định phấn đấu về đích tỉnh NTM trước 1 năm- năm 2019.</li> <li>- Phối hợp với các UBND huyện, thành phố trình Giám đốc Sở quyết định trong việc thẩm định, xác nhận công nợ để các huyện, thành phố hoàn thiện hồ sơ được Trung ương công nhận huyện Nông thôn mới</li> <li>- Thành viên Ban chỉ đạo NTM của tỉnh về công tác tham mưu lĩnh vực tài chính của ngành, trực tiếp thẩm định nợ xây dựng cơ bản của các xã, thị trấn trên địa bàn theo kế hoạch hàng năm của UBND tỉnh</li> <li>- Công tác kiểm tra xây dựng dự toán, sử dụng các chương trình mục tiêu của UBND các huyện, thành phố</li> <li>- Một số công việc sự vụ, hỗ trợ</li> <li>- Nghiên cứu, cập nhật chế độ chính sách</li> </ul>									
			Phòng Tài chính đầu tư	Tham mưu cho Trưởng phòng thực hiện công tác Tài chính đầu tư.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia với Sở Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan có liên quan để tham mưu với Ủy ban nhân dân tỉnh về chiến lược thu hút, huy động, sử dụng vốn đầu tư ngắn hạn, dài hạn trong và ngoài nước; xây dựng các chính sách, biện pháp điều phối và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) trên địa bàn. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về tài chính đối với các chương trình, dự án ODA trên địa bàn.</li> <li>- Tham gia về chủ trương đầu tư; thẩm tra, thẩm định, tham gia ý kiến theo thẩm quyền đối với các dự án đầu tư do tỉnh quản lý. Tham gia với Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan liên quan về nội dung tài chính, các chính sách ưu đãi tài chính đối với các dự án, doanh nghiệp có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI) trên địa bàn.</li> <li>- Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư, tình hình quản lý, sử dụng vốn đầu tư, quyết toán vốn đầu tư thuộc ngân sách địa phương của chủ đầu tư và cơ quan tài chính huyện, xã; tình hình kiểm soát thanh toán vốn đầu tư của Kho bạc Nhà nước ở tỉnh, huyện.</li> <li>- Tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đối với các dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thẩm tra, phê duyệt quyết toán các dự án đầu tư bằng nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư xây dựng cơ bản của địa phương theo quy định.</li> <li>- Tổng hợp, phân tích tình hình huy động và sử dụng vốn đầu tư, quyết toán vốn đầu tư của địa phương, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Tài chính theo quy định.;</li> <li>- Một số công việc khác do Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách phân, Trưởng phòng công.</li> </ul>	100%	2	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Trung cấp	CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	Bồi dưỡng Lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về Tài chính, phát triển tiềm lực Tài chính. Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý, quản lý nhà nước về Tài chính 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
			Phòng Quản lý giá	Tham mưu cho Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lĩnh vực Thẩm định giá tài sản mua sắm bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn các huyện, thẩm định phí, lệ phí;</li> </ul>	100%	2	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành	Trung cấp	CV	Sử dụng được	Có năng lực đạt	Bồi dưỡng Lãnh	1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Có năng lực tổ chức thực hiện

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
				giá và thẩm định giá.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm định việc đăng ký giá, kê khai giá, thẩm định giá tài sản mua sắm bằng nguồn vốn ngân sách, tham gia Hội đồng định giá hàng tịch thu sung công quỹ nhà nước, công tác thông tin giá cả thị trường, hàng dự trữ quốc gia;</li> <li>- Xử lý hợp đồng, thanh toán thẩm định giá khi thuê doanh nghiệp thẩm định giá khởi điểm để đấu giá quyền sử dụng đất làm nhà ở, công tác thanh tra giá;</li> <li>- Thẩm định phương án giá theo đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh;</li> <li>- Tổng hợp kết quả đấu giá đất, cho thuê đất</li> <li>- Các công việc liên quan đến thu hồi, thanh lý, bán, điều chuyển tài sản nhà nước theo phân cấp của UBND tỉnh;</li> <li>- Các công việc khác theo sự phân công của trường phòng.</li> </ul>			hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.			ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về Tài chính, phát triển tiềm lực Tài chính. Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý, quản lý nhà nước về Tài chính 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
			Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp	Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác Tài chính hành chính sự nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp chuyên quản Sở, ngành, Đảng, đoàn thể do trường phòng phân công.</li> <li>- Xây dựng dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc lĩnh vực tài chính hành chính sự nghiệp</li> <li>- Phối hợp với chuyên viên của phòng thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập; chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước và việc công khai tài chính đối với cơ quan đơn vị thuộc khối tỉnh quản lý, các đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật.</li> <li>hiện giao tự chủ theo các Nghị định 16/2015/NĐ-CP; Nghị định 141/2016/NĐ-CP, Nghị định 130/2005/NĐ-CP.</li> <li>- Tham gia xây dựng cơ chế chính sách tài chính của lĩnh vực mình phụ trách và các lĩnh vực chung của phòng.</li> <li>- Tham gia công tác thanh kiểm tra quyết toán.</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập; chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước và việc công khai tài chính đối với cơ quan đơn vị thuộc khối tỉnh quản lý, các đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường phòng phân công..</li> </ul>	100%	2	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Trung cấp	CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	Bồi dưỡng Lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về Tài chính, phát triển tiềm lực Tài chính. Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý, quản lý nhà nước về Tài chính 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
			Phòng Tài chính doanh nghiệp	Tham mưu cho Trưởng phòng thực hiện công tác Tài chính doanh nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai công tác thẩm định kế hoạch các công ty TNHH MTV 100 % vốn nhà nước địa bàn tỉnh.</li> <li>- Triển khai công tác kiểm tra, quyết toán BCTC các công ty TNHH MTV 100 % vốn nhà nước địa bàn tỉnh.</li> <li>- Triển khai quyết toán thủy lợi phí của 07 công ty TNHH MTV KTCTTL, 04 huyện trên địa bàn tỉnh</li> </ul>	100%	2	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên	Trung cấp	CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung	Có kỹ năng đạt chuẩn sử dụng công	Bồi dưỡng Lãnh đạo, quản lý cấp phòng	1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về Tài chính, phát triển tiềm lực Tài

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ các doanh nghiệp đầu tư vào khu công nghiệp theo cơ chế ưu đãi của Tỉnh</li> <li>- Kiểm soát viên không chuyên trách của 4 công ty.</li> <li>- Tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính kết quả giám sát tài chính hàng năm đối với các doanh nghiệp có vốn nhà nước</li> <li>- Tổng hợp, thẩm định trình UBND tỉnh xếp loại các doanh nghiệp hàng năm</li> <li>- Tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Tài chính tình hình tài chính và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm của các doanh nghiệp có vốn nhà nước tham gia; các doanh nghiệp FDI trên địa bàn tỉnh</li> <li>- Phối hợp với Sở Kế hoạch đầu tư cùng các ngành liên quan thực hiện cổ phần hóa, tái cơ cấu doanh nghiệp theo lộ trình</li> <li>- Phối hợp với Cục doanh nghiệp – Bộ Tài chính; Cục thuế, cơ quan liên quan kiểm tra việc thực hiện chính sách tài chính các doanh nghiệp FDI (doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)</li> <li>- Tham gia dự thảo các văn bản của Bộ, ngành, địa phương</li> <li>- Công việc khác theo sự phân công của trưởng phòng.</li> </ul>			ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.			năng lực ngoại ngữ Việt Nam	nghệ thông tin cơ bản.	và tương đương	chính. Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý, quản lý nhà nước về Tài chính 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
			Phòng Quản lý công sản, Tin học và thống kê		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý các vấn đề liên quan tới Về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước theo Nghị định 167/2017/NĐ-CP của Chính phủ;</li> <li>- Các công việc liên quan đến thu hồi, thanh lý, bán, điều chuyển tài sản nhà nước theo phân cấp của UBND tỉnh;</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ quản lý tài sản nhà nước; Thực hiện về tiêu chuẩn, định mức của máy móc, thiết bị chuyên dùng theo quyết định của Thủ tướng chính phủ;</li> <li>- Quản lý, khai thác tài sản nhà nước chưa được cấp có thẩm quyền giao cho các tổ chức, cá nhân khác, Báo cáo tình hình mua sắm, quản lý, sử dụng TSNN tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh quản lý.</li> <li>- Cấp mã số dự án đầu tư và mã số đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước trong toàn tỉnh; tạo mới hoặc điều chỉnh tài khoản đăng nhập TABMIS; biên tập phổ biến thông tin số liệu thống kê, giá cả thị trường... của Sở Tài chính trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính; hỗ trợ kỹ thuật tin học trong quản lý tài chính ngân sách cho các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, huyện, xã, tại địa phương ; triển khai các phần mềm ứng dụng tin học trong ngành tài chính và các thiết bị tin học, quản trị mạng máy tính của Sở, quản trị cơ sở dữ liệu về tài chính ngân sách ở địa phương; đào tạo, bồi dưỡng kiến thức tin học cho cán bộ các đơn vị thuộc Sở và các cán bộ thuộc hệ thống ngành tài chính</li> <li>- Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và</li> </ul>	100%	2	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Trung cấp	CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	Bồi dưỡng Lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về Tài chính, phát triển tiềm lực Tài chính. Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý, quản lý nhà nước về Tài chính 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					<p>công tác quản lý</p> <p>- Học tập Nghị quyết, Chuyên đề khác</p>									
6.1.7	Phó Chánh Thanh tra Sở	TTV	Thanh tra Sở	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh thanh tra về tiến độ, chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ của đoàn thanh tra và những công việc khác được Chánh thanh tra phân công.</p>	<p>- Phụ trách đoàn thanh tra là Trưởng đoàn, chủ động xây dựng kế hoạch, tiến độ thực hiện công tác thanh tra theo đúng quy trình thanh tra thuộc thẩm quyền.</p> <p>- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.</p> <p>- Thực hiện công tác tiếp công dân. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở.</p> <p>- Phòng chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong sử dụng tài sản, kinh phí được giao theo quy định.</p> <p>- Thực hiện công tác kiểm tra liên ngành theo quy định của UBND tỉnh.</p> <p>- Kiến nghị sửa đổi, bổ sung chế độ chính sách không còn phù hợp được phát hiện thông qua thanh tra tài chính. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra phân công.</p>	100%	2	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <p>- Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư;</p> <p>- Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>	Trung cấp	CV	Theo tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên	Theo tiêu chuẩn ngạch thanh tra viên	<p>Bồi dưỡng Lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương, Bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên</p>	<p>1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về Tài chính, phát triển tiềm lực Tài chính. Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý, quản lý nhà nước về Tài chính</p> <p>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>
6.1.8	Phó Chánh Văn phòng Sở	CV	Văn phòng Sở	<p>Tham mưu cho Chánh Văn phòng thực hiện công tác hành chính tổng hợp, Pháp chế; Hành chính một cửa, văn thư – lưu trữ, công tác khác. tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, lao động tiền lương, quản trị văn phòng.</p>	<p><b>Công tác hành chính</b></p> <p>- Quản lý chung về tài sản cơ quan (trụ sở, máy móc, thiết bị, xe ô tô...) kiểm tra mua sắm tài sản, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng của Sở</p> <p>- Kiểm tra, đôn đốc thực hiện công việc tạp vụ và quy chế làm việc của cơ quan</p> <p>- Theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện công tác quản trị văn phòng</p> <p>- Quản trị phương tiện thông tin liên lạc của lãnh đạo Sở và các phòng</p> <p>- Quản lý mua sắm, nhập, cấp các vật tư, văn phòng phẩm, nước uống....</p> <p>- Thực hiện nhiệm vụ tiếp khách, đối nội, đối ngoại của cơ quan</p> <p>- Xử lý văn bản đến của phòng</p> <p><b>Công tác văn thư lưu trữ</b></p> <p>- Theo dõi, kiểm tra chung công tác văn thư lưu trữ</p> <p>- Chỉ đạo quản lý văn bản đi, công văn đến</p> <p>- Chỉ đạo đôn đốc lưu trữ tài liệu cơ quan</p> <p><b>Công tác pháp chế</b></p> <p>- Kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc hành các văn bản của Sở</p> <p>- Tham gia rà soát, phổ biến VBQPPL</p> <p><b>Công tác cải cách hành chính</b></p> <p>- Theo dõi, kiểm tra công tác bộ phận một cửa</p> <p>- Theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính</p> <p>- Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm của cơ quan</p> <p>- Hướng dẫn các phòng/đơn vị trực thuộc thực hiện kế hoạch</p>	100%	2	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <p>- Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư;</p> <p>- Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>	Trung cấp	CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	<p>Bồi dưỡng Lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương</p>	<p>1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về Tài chính, phát triển tiềm lực Tài chính. Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý, quản lý nhà nước về Tài chính</p> <p>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
					<p>cải cách hành chính của cơ quan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch cải cách hành chính, thực hiện các thể chế, chính sách, biện pháp, cơ chế cải cách đã được ban hành trong phạm vi quản lý</li> <li>- Xây dựng các báo cáo cải cách hành chính của cơ quan theo quy định</li> <li>- Xây dựng biện pháp nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính</li> <li>- Đề xuất sáng kiến nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính</li> <li>- Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính</li> <li>- Theo dõi kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm soát TTHC hàng năm và báo cáo giải quyết thủ tục hành chính</li> <li>- Tham mưu tổ chức thực hiện rà soát, sửa đổi bổ sung, bãi bỏ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị để trình UBND tỉnh công bố bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị</li> <li>- Đơn đốc, tổng hợp báo cáo việc thực hiện phần mềm Một cửa điện tử</li> </ul> <p><b>Công tác tổ chức cán bộ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và tham mưu cử cán bộ tham gia các lớp đào tạo tập huấn.</li> <li>- Tổ chức các lớp tập huấn các quy định nội bộ và phổ biến các văn bản của Trung ương, của tỉnh tới cán bộ công chức</li> <li>- Tham mưu và thực hiện công tác tuyển dụng công chức, viên chức hàng năm.</li> <li>- Thực hiện thủ tục đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, kiện toàn hoạt động của các phòng, đơn vị.</li> <li>- Thủ tục nghỉ việc, đánh giá, nhận xét cán bộ theo định kỳ hoặc đột xuất, hướng dẫn trong thời gian tập sự, công nhận hết thời gian tập sự.</li> <li>- Quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ, công chức.</li> </ul> <p><b>Công tác Thi đua khen thưởng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch công tác thi đua khen thưởng, tham mưu và tổ chức phát động thi đua, đăng ký thi đua giữa các đơn vị trong cơ quan</li> <li>- Đăng ký thi đua đầu năm với Khối thi đua, công an tỉnh, Hội đồng TĐKT tỉnh</li> <li>- Tổ chức họp Hội đồng thi đua khen thưởng hàng năm trong các đợt khen thưởng của năm</li> <li>- Tổ chức họp xét sáng thi đua khen thưởng cuối năm toàn Sở</li> <li>- Tổ chức họp HĐTĐKT cuối năm bình xét và tham mưu ra các quyết định khen thưởng cuối năm</li> <li>- Báo cáo công tác TĐKT 6 tháng và năm.</li> </ul> <p><b>Lao động tiền lương</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công việc nâng lương thường xuyên của công chức, viên chức</li> <li>- Nâng lương trước thời hạn</li> <li>- Theo dõi và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức; Nâng ngạch, bậc lương, nghỉ hưu, mất sức, trợ cấp, nghỉ phép, nghỉ thai sản</li> <li>- Xem xét, tham mưu lãnh đạo ký kết các hợp đồng lao động</li> </ul> <p><b>Quản trị công sở</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức theo dõi, mua sắm, sửa chữa tài sản thuộc Sở Tài chính quản lý;</li> <li>- Thực hiện việc điều động, bố trí xe ô tô đưa đón Lãnh đạo sở và cán bộ đi công tác.</li> <li>- Theo dõi số km và xăng xe ô tô.</li> </ul>								

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chăm lo đời sống văn hóa cho cán bộ, công chức.</li> <li><b>Công tác khác</b></li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch chi tiết công tác hàng năm của Văn phòng Sở</li> <li>- Tham mưu cho Chánh Văn phòng rà soát điều chỉnh, bổ sung quy hoạch cán bộ hàng năm</li> <li>- Tham gia hoàn thiện thủ tục nghi việc, đánh giá, nhận xét cán bộ theo định kỳ hoặc đột xuất, hướng dẫn trong thời gian tập sự, công nhận hết thời gian tập sự</li> <li>- Xây dựng mục tiêu chất lượng, áp dụng các quy trình, chỉnh sửa, bổ sung ban hành mới các quy trình ISO của Văn phòng.</li> <li>- Triển khai hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập theo quy định</li> <li>- Lập lịch làm việc hàng tuần</li> <li>- Tham dự các cuộc họp giao ban giữa tháng, hàng tháng</li> <li>- Tổ chức các lớp tập huấn các quy định nội bộ và phổ biến các văn bản của Trung ương, của tỉnh tới cán bộ công chức</li> <li>- Tổ chức họp Văn phòng hàng tháng</li> <li>- Chỉ đạo theo dõi lập lịch công tác của các phòng/đơn vị</li> <li>- Tham gia các cuộc họp, hội nghị khác của cơ quan</li> <li>- Tham gia bồi dưỡng tập huấn</li> <li>- Làm việc với các đơn vị Sở, ngành liên quan như Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Khôi thi đua...</li> </ul>								
<b>6.2</b>	<b>Nhóm chuyên môn nghiệp vụ</b>						<b>34</b>						
6.2.1	Quản lý ngân sách	CV	Phòng quản lý ngân sách	Tham mưu cho Trưởng phòng trong việc triển khai các nội dung công việc liên quan đến công tác quản lý ngân sách trên địa bàn tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp, lập dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, dự toán thu.</li> <li>- Tham gia công tác cấp phát chi bổ sung mục tiêu cho ngân sách các huyện, thành phố.</li> <li>- Chi bằng lệnh chi tiền cho các đơn vị dự toán</li> <li>- Thẩm định quyết toán thu ngân sách nhà nước phát sinh trên địa bàn huyện – xã, quyết toán thu ngân sách huyện - xã.</li> <li>- Tổng hợp tình hình thu ngân sách nhà nước, lập tổng quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm của địa phương để tham mưu Giám đốc Sở trình UBND báo cáo HĐND phê duyệt, báo cáo Bộ Tài chính.</li> <li>- Thẩm định quyết toán chi ngân sách nhà nước phát sinh trên địa bàn huyện – xã, quyết toán thu ngân sách huyện - xã.</li> <li>- Tổng hợp tình hình chi ngân sách nhà nước, lập tổng quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm của địa phương để tham mưu Giám đốc Sở trình UBND báo cáo HĐND phê duyệt, báo cáo Bộ Tài chính.</li> <li>- Phân bổ dự toán cho các phòng liên quan.</li> <li>- Báo cáo kịp thời, chính xác số thu ngân sách nhà nước cho ban lãnh đạo và các cơ quan có liên quan</li> <li>- Tham gia các công tác đột xuất khác được lãnh đạo Sở và phòng phân công</li> </ul>	100%	3	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.		CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	1.Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
6.2.2	Quản lý thuế, phí và lệ phí	CV	Phòng Quản lý ngân sách	Tham mưu cho Trưởng phòng trong việc triển khai các nội dung công việc liên quan đến công tác quản lý thuế, phí và lệ phí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia công tác quản lý các khoản thu về thuế, phí, lệ phí.</li> <li>- Theo dõi các định mức phân bổ giữa các cấp ngân sách.</li> <li>- Báo cáo kịp thời, chính xác số chi ngân sách nhà nước cho ban lãnh đạo và các cơ quan có liên quan</li> <li>- Tham gia các công tác đột xuất khác được lãnh đạo</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành chuyên ngành: Kế		CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung	Có kỹ năng đạt chuẩn sử dụng công	1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					Sở và phòng phân công.			toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.			năng lực ngoại ngữ Việt Nam	nghệ thông tin cơ bản.		công việc 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
6.2.3	Quản lý các quỹ	CV	Phòng Quản lý ngân sách	Tham mưu cho Trưởng phòng trong việc triển khai các nội dung công việc liên quan đến công tác quản lý các quỹ.	- Theo dõi các quỹ ngoài ngân sách như quỹ phát triển đất, quỹ dự trữ tài chính, quỹ phòng chống tội phạm, quỹ ủng hộ bảo lụt, tài khoản tạm thu tạm giữ chờ xử lý. - Tham gia các công tác đột xuất khác được lãnh đạo Sở và phòng phân công.	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.		CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.	
6.2.4	Quản lý giá và thẩm định giá	CV	Phòng quản lý giá và công sản	Tham mưu cho Trưởng phòng trong việc triển khai các nội dung công việc liên quan đến công tác quản lý giá và thẩm định giá	- Thẩm định phương án giá đất và các vấn đề về đất đai các huyện, thành phố. - Theo dõi, nghiên cứu, hướng dẫn xác định giá bồi thường đối với cây trồng vật nuôi khi nhà nước thu hồi đất. - Thẩm định giá tài sản mua sắm bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn các huyện, thành phố. - Tổng hợp kết quả giải quyết khiếu nại tố cáo về đất đai và những vụ việc còn tồn tại.. - Tham gia công tác thanh tra giá - Thẩm định phương án giá theo đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh - Tổng hợp kết quả đấu giá đất, cho thuê đất - Phối hợp với Sở xây dựng công bố giá vật liệu xây dựng hàng tháng - Kiểm định việc đăng ký giá, kê khai giá - Tổng hợp kết quả thẩm định giá tài sản mua sắm bằng nguồn vốn ngân sách - Tham gia công tác thông tin giá cả thị trường, hàng dự trữ quốc gia	100%	7	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm		CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.	



Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý hợp đồng, thanh toán thẩm định giá khi thuê doanh nghiệp thẩm định giá khởi điểm để đấu giá quyền sử dụng</li> <li>- Tham gia Hội đồng định giá hàng tịch thu sung công quỹ nhà nước</li> <li>- Tham gia Hội đồng định giá tài sản trong tố tụng hình sự.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phòng phân công</li> </ul>			đảm nhiệm.						
6.2.6	Quản lý dự án đầu tư	CV	Phòng Tài chính đầu tư	Tham mưu cho Trưởng phòng trong việc triển khai các công việc liên quan đến công tác quản lý Tài chính đầu tư.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, thẩm tra, trình quyết toán dự án đầu tư XDCB.</li> <li>- Xây dựng dự toán và phương án phân bổ dự toán chi đầu tư phát triển hàng năm</li> <li>- Thực cấp vốn đầu tư; kiểm soát thanh toán vốn đầu tư; kiểm tra tình hình thực hiện quản lý, sử dụng vốn đầu tư</li> <li>- Tham gia về chủ trương đầu tư; thẩm tra, thẩm định, tham gia ý kiến dự án</li> <li>- Tổng hợp, phân tích tình hình huy động và sử dụng vốn đầu tư, quyết toán vốn đầu tư của địa phương, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Tài chính theo quy định</li> <li>- Tổng hợp, nghiên cứu, sắp xếp hệ thống văn bản, tài liệu</li> <li>- Thực hiện công việc khác theo phân công của Trưởng phòng</li> </ul>	100%	5	Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư;</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.</li> </ul>		CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	<p>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>	
6.2.7	Quản lý tài chính hành chính sự nghiệp	CV	Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp	Tham mưu cho trưởng phòng trong việc triển khai các công việc liên quan đến công tác quản lý Tài chính hành chính sự	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổng hợp chương trình tabmis, tham gia tổng hợp tình hình thực hiện Nghị định 16/2015/NĐ-CP, Nghị định 141/2016/NĐ-CP, Nghị định 130/2005/NĐ-CP, tổng hợp nhu cầu tăng lương.</li> <li>- Tham gia tổng hợp dự toán ngân sách nhà nước, theo dõi kinh phí, tổng hợp quyết toán ngân sách nhà nước.</li> <li>- Tham gia công tác lập dự toán, phân bổ dự toán, xét duyệt và thẩm định quyết toán các các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh.</li> <li>- Nhập dự toán, quyết toán hàng năm trên hệ thống phần mềm Tabmis, phần mềm QLNS 8.0</li> <li>- Trực tiếp tham gia thẩm định, trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu lĩnh vực mua sắm hàng hóa, đơn đốc kiểm tra dự toán, quyết toán của các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh.</li> <li>- Phối hợp quyết toán vốn sự nghiệp có tính chất XDCB</li> <li>- Tham gia góp ý dự thảo chính sách chế độ mới thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập; chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước và việc công khai tài chính đối với các cơ quan đơn vị thuộc khối tinh quản lý theo quy định của pháp luật</li> </ul>	100%	7	Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư;</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.</li> </ul>		CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	<p>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>	

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
					- Các công việc khác do Trưởng phòng phân công										
6.2.8	Quản lý tài chính doanh nghiệp	CV	Phòng Tài chính doanh nghiệp	Tham mưu cho Trưởng phòng trong việc triển khai các công việc liên quan đến công tác quản lý Tài chính doanh nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia thẩm định kế hoạch các công ty có vốn nhà nước.</li> <li>- Tham gia kiểm tra, quyết toán BCTC các doanh nghiệp có vốn nhà nước, doanh nghiệp FDI</li> <li>- Tham gia quyết toán thủy lợi phí của các công ty TNHH MTV KTCTTL trên địa bàn tỉnh</li> <li>- Theo dõi, nắm bắt, hướng dẫn, đôn đốc các công ty Cổ phần.</li> <li>- Thành viên của Hội đồng giám sát Xô số kiến thiết</li> <li>- Kiểm soát viên không chuyên trách của các Công ty TNHH MTV KTCTTL</li> <li>- Kiểm tra quyết toán báo cáo tài chính các doanh nghiệp có vốn nhà nước. Tổng hợp báo cáo tài chính, báo cáo giám sát các doanh nghiệp. Theo dõi, nắm bắt, hướng dẫn, đôn đốc các doanh nghiệp thực hiện chế độ tài chính, Kế hoạch các doanh nghiệp các công ty CP</li> </ul>	100%	5	Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư;</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.</li> </ul>		CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</li> <li>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</li> </ul>	
6.2.9	Thống kê và phân tích tài chính	CV	Phòng quản lý công sản, tin học và thống kê	Tham mưu cho trưởng phòng thực hiện công tác thống kê và phân tích tài chính, tin học.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên tập phổ biến thông tin số liệu thông kê, giá cả thị trường</li> <li>- Lấy số liệu thống kê tài chính</li> <li>- Công việc khác theo phân công của Trưởng</li> <li>- Cấp mã số dự án đầu tư và mã số đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước trong toàn tỉnh</li> <li>- Tạo mới hoặc điều chỉnh tài khoản đăng nhập TABMIS. Hỗ trợ kỹ thuật tin học trong quản lý tài chính ngân sách cho các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, huyện, xã, tại địa phương ;</li> <li>- Hỗ trợ kỹ thuật tin học trong quản lý tài chính ngân sách cho các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, huyện, xã, tại địa phương</li> <li>- Triển khai các phần mềm ứng dụng tin học trong ngành tài chính và các thiết bị tin học, quản trị mạng máy tính của Sở, quản trị cơ sở dữ liệu về tài chính ngân sách ở địa phương</li> <li>- Đào tạo, bồi dưỡng kiến thức tin học cho cán bộ các đơn vị thuộc Sở và các cán bộ thuộc hệ thống</li> <li>- Triển khai các phần mềm ứng dụng tin học trong ngành tài chính và các thiết bị tin học, quản trị mạng máy tính của Sở, quản trị cơ sở dữ liệu về tài chính ngân sách ở địa phương</li> <li>- Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và công tác quản lý</li> <li>- Công việc khác theo phân công của trưởng phòng</li> </ul>	100%	2	Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư;</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.</li> </ul>		CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</li> <li>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</li> </ul>	
6.2.5	Quản lý công sản	CV	Phòng quản lý công sản, tin học và thống kê	Tham mưu cho Trưởng phòng trong việc triển khai các nội dung công việc liên quan đến công tác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia Hội đồng bán nhà thuộc sở hữu Nhà nước.</li> <li>- Xử lý các vấn đề liên quan tới Về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước theo Nghị định 167/2017/NĐ-CP của Chính phủ</li> </ul>	100%	3	Tốt nghiệp đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc</li> </ul>		CV	Sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng đạt chuẩn kỹ năng		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn</li> </ul>	

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
				quản lý công sản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các công việc liên quan đến thu hồi, thanh lý, bán, điều chuyển tài sản nhà nước theo phân cấp của UBND tỉnh.</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ quản lý tài sản nhà nước.</li> <li>- Thực hiện về tiêu chuẩn, định mức của máy móc, thiết bị chuyên dùng theo quyết định của Thủ tướng chính phủ</li> <li>- Quản lý, khai thác tài sản nhà nước chưa được cấp có thẩm quyền giao cho các tổ chức, cá nhân khác.</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ quản lý tài sản nhà nước</li> <li>- Thực hiện về tiêu chuẩn, định mức của máy móc, thiết bị chuyên dùng theo quyết định của Thủ tướng chính phủ.</li> <li>- Quản lý cơ sở dữ liệu tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công</li> </ul>			ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.			Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.		thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
<b>6.3</b>	<b>Nhóm chuyên môn dùng chung</b>						<b>10</b>							
6.3.1	Tổ chức nhân sự	CV	Văn phòng Sở	Tham mưu cho Chánh Văn phòng đảm bảo thực hiện đúng, đầy đủ và kịp thời các công việc liên quan đến công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, người lao động (gọi tắt là công chức) thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện theo yêu cầu việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế</li> <li>- Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý hồ sơ công chức tại cơ quan</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng công chức cơ quan</li> <li>- Thực hiện việc theo dõi, giải quyết chế độ, chính sách công chức cơ quan</li> <li>- Thực hiện việc Thi đua, khen thưởng, kỷ luật công chức cơ quan.</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu</li> <li>- Thực hiện công việc khác theo phân công của Chánh Văn phòng</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế, Kinh tế đầu tư; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.		CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc	
6.3.2	Hành chính tổng hợp	CV	Văn phòng Sở	Tham mưu cho Chánh Văn phòng tổng hợp và xây dựng, theo dõi đơn đốc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, thực hiện công tác báo cáo, tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tổng hợp và xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm</li> <li>- Thực hiện tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ và đột xuất</li> <li>- Thực hiện công tác cải cách hành chính</li> <li>- Theo dõi, đơn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và báo cáo kết quả thực hiện</li> <li>- Thực hiện công việc khác theo phân công của Chánh Văn phòng</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế,		CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ	Có kỹ năng đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp,	

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
								Kinh tế đầu tư; Quản trị kinh doanh - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.			Việt Nam			giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc
6.3.3	Hành chính một cửa	CV	Văn phòng Sở	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và chuyên giao đến bộ phận có trách nhiệm xử lý hồ sơ “một cửa”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, chuyển xử lý và hoàn trả hồ sơ “một cửa”;</li> <li>- Tổng hợp báo cáo tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ “một cửa”, thực hiện các báo cáo liên quan đến bộ phận “một cửa”.</li> <li>- Tổng hợp các nội dung sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính</li> <li>- Theo dõi việc thực hiện ISO của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Tiếp và hướng dẫn tổ chức và cá nhân đến làm việc.</li> <li>- Thực hiện công việc khác theo phân công của Chánh Văn phòng.</li> </ul>		KN	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm		CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	<p>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc</p>	
6.3.4	Quản trị công sở	CV	Văn phòng Sở	Thực hiện các công việc liên quan đến quản lý xây dựng cơ bản, văn hoá công sở, quản lý cơ sở vật chất, lễ tân, công tác hậu cần	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác quản lý cơ sở vật chất: Quản lý hệ thống điện; cấp thoát nước, hệ thống máy điều hòa không khí; hệ thống, thiết bị thông tin liên lạc; hệ thống Phòng cháy chữa cháy; tài sản khác thuộc khuôn viên trụ sở cơ quan, đơn vị</li> <li>- Công tác lễ tân: thực hiện liên hệ, đón tiếp, sắp xếp, bố trí nơi ăn, nghỉ cho khách của cơ quan theo sự phân công của lãnh đạo</li> <li>- Công tác hậu cần: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức sắp xếp lịch họp, chuẩn bị, trang bị phương tiện, điều kiện vật chất; bố trí phòng họp, hình thức, nghi lễ trong các cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Thực hiện việc trang trí băng rôn (bandroll), cờ, khẩu hiệu ... vào các ngày lễ, tết trong năm;</li> <li>- Tham mưu sắp xếp điều động xe, liên hệ đặt vé tàu, máy bay cho lãnh đạo cơ quan đi công tác.</li> <li>- Tổ chức quản lý, sắp xếp trang trí cây cảnh, bàn ghế tiếp khách, kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh khuôn viên cơ quan.</li> <li>- Quản lý công tác văn hóa công sở, công tác an ninh trật tự tại cơ quan..</li> <li>- Quản lý xây dựng cơ bản: Thực hiện quản lý các công trình XD CB; Tham mưu, thực hiện mua sắm tài sản cố định, vật tư, thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm theo kế hoạch đã được phê duyệt</li> <li>- Thực hiện công việc khác theo phân công của Chánh Văn phòng</li> </ul> </li> </ul>		KN	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm		CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	<p>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc</p>	

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
					- Phụ trách công tác dân quân tự vệ cơ quan.										
6.3.6	Kế toán	KTV	Văn phòng Sở	Phục vụ công tác quản lý tài chính và công tác nghiệp vụ của cơ quan thông qua việc thực hiện thu thập, hệ thống hóa và cung cấp toàn bộ thông tin về tình hình sử dụng tài sản, kinh phí của cơ quan; lập dự toán kinh phí, điều hành sử dụng kinh phí; tổng hợp quyết toán kinh phí, xử lý thông tin số liệu kế toán, kiểm tra giám sát tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập dự toán kinh phí, điều hành sử dụng kinh phí. Giám sát tài chính trong phạm vi cơ quan và các đơn vị sự nghiệp</li> <li>- Ghi chép số liệu kế toán, thu thập, xử lý số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc theo chuẩn mực và chế độ kế toán. Bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán.</li> <li>- Kiểm tra giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu nộp thanh toán nợ, kiểm tra việc quản lý sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi, vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán</li> <li>- Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí ở cơ quan. Tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định tài chính</li> <li>- Báo cáo tình hình sử dụng tài sản, kinh phí của cơ quan. Báo cáo quyết toán tài chính hàng quý, năm</li> <li>- Tổng hợp quyết toán ngân sách nhà nước của cơ quan và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc (nếu có).</li> <li>- Thực hiện kiểm kê tài sản hàng năm</li> <li>- Thực hiện công việc khác theo phân công của Chánh Văn phòng</li> </ul>	100%	1	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.</li> </ul>			Theo tiêu chuẩn ngạch KTV	Theo tiêu chuẩn ngạch KTV	Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên	<p>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc</p>	
6.3.7	Thủ quỹ	Cán sự	Văn phòng Sở	Thực hiện việc quản lý kho, quỹ tiền mặt của cơ quan theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp quản lý, giữ Quỹ tiền mặt</li> <li>- Thực hiện giao dịch đơn giản với kho bạc, ngân hàng: rút tiền, nộp tiền mặt</li> <li>- Thực hiện việc quản lý thu, chi tiền mặt</li> <li>- Cân đối và báo cáo kịp thời số dư tiền mặt tồn quỹ cho người có thẩm quyền</li> <li>- Ghi chép đầy đủ, kịp thời, chính xác các khoản thu, chi từ quỹ tiền mặt vào sổ quỹ tiền mặt</li> <li>- Theo dõi tạm ứng và đôn đốc thanh toán tạm ứng đúng hạn</li> <li>- Chuyên các phiếu thu/ phiếu chi và chứng từ đi kèm cho kế toán</li> <li>- Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao</li> </ul>	100%	1	<p>Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm</p>					<p>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</p> <p>2. Kỹ năng: Quản lý tiền mặt; vào sổ sách kịp thời; đếm tiền nhanh, không nhầm lẫn; tổng hợp, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc</p>		
6.3.8	Văn thư	VTV TC	Văn phòng Sở	Đảm bảo thực hiện soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; tổ chức tiếp nhận và chuyển giao, xử lý, phát hành đối với văn bản đến và văn bản đi của cơ quan kịp thời, chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến</li> <li>- Trình, chuyển giao văn bản, tài liệu cho đơn vị, cá nhân</li> <li>- Tiếp nhận dự thảo văn bản trình; Kiểm tra văn bản, thể thức văn bản trước khi phát hành; Trình người có thẩm quyền ký phát hành.</li> <li>- Đóng dấu; Đăng ký văn bản đi; làm thủ tục phát hành; lưu văn bản đi.</li> <li>- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ tra cứu, sử dụng bản lưu; Quản lý sổ sách văn thư.</li> <li>- Làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức cơ quan</li> </ul>	100%	1	<p>Tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên</p>					<p>1. Năng lực: - Năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc.</p> <p>. Kỹ năng: Sắp xếp, bảo quản hồ sơ tốt; tổng hợp, phối hợp, giao tiếp tốt, Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng</p>		

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
				xác	- Lập hồ sơ hiện hành; giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành - Khai thác, sử dụng, ứng dụng văn phòng điện tử - Quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định và Quy chế làm việc hiện hành - Thực hiện công việc khác theo phân công của Chánh Văn phòng			ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp. Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ							để phục vụ cho công việc
6.3.9	Lưu trữ	Cán sự	Văn phòng Sở	Hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu; Thực hiện tốt việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định hiện hành; Giao nộp tài liệu lưu trữ vĩnh viễn	- Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ tài liệu tại cơ quan; Xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ lưu hàng năm tại cơ quan - Xây dựng kế hoạch năm về công tác lưu trữ tại cơ quan - Thu thập tài liệu; Chỉnh lý tài liệu; Xác định giá trị tài liệu lưu trữ - Bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ; Hủy tài liệu hết giá trị; - Trực tiếp quản lý Kho lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành của cơ quan. - Trực tiếp quản lý Tủ sách và phục vụ khai thác, sử dụng Tủ sách cơ quan;		KN	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm							1. Năng lực: - Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc. 2. Kỹ năng: Sắp xếp, bảo quản hồ sơ tốt; tổng hợp, phối hợp, giao tiếp tốt, Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
6.3.5	Công nghệ thông tin	CV	Văn phòng Sở	Tham mưu cho Chánh Văn phòng quản lý công tác liên quan tới tin học, công nghệ thông tin.	- Quản trị mạng máy tính của Sở, quản trị cơ sở dữ liệu về tài chính ngân sách ở địa phương; ngành tài chính - Công việc khác theo phân công của Chánh Văn phòng		KN	Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm		CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	Có chứng chỉ quản trị mạng	1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.	
6.2.11	Pháp chế	CV	Văn phòng Sở	Tham mưu cho Chánh Văn phòng thực hiện công tác pháp chế	- Thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính của các phòng, đơn vị thuộc Sở để gửi cho các đơn vị. - Báo cáo công tác pháp chế 6 tháng đầu năm và cả năm - Báo cáo thực hiện rà soát văn bản QPPL của ngành Tài chính. - Báo cáo đăng ký xây dựng VB QPPL hàng năm - Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ Tài chính, chỉ đạo của UBND tỉnh		KN	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân		CV	Sử dụng được ngoại ngữ Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ	Có kỹ năng đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ		1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh,	

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					- Đôn đốc theo dõi các phòng, đơn vị thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo sở.			hàng, Kinh tế. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.			ngữ Việt Nam	bản.		kip thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc
6.2.10	Thanh tra	TTV	Thanh tra Sở	Chịu trách nhiệm trước Chánh thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao.	- Thực hiện thanh tra, kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước theo sự phân công của Trưởng đoàn. - Xem xét, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về tài chính. Định kỳ tham gia tiếp công dân theo sự phân công của Chánh thanh tra - Tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra liên ngành theo sự phân công của Chánh thanh tra. - Quản lý văn bản đến, đi và thực hiện công tác lưu trữ của phòng - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao cho	100%	5	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - Kiểm toán; Tài chính ngân hàng, Kinh tế. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.			theo tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên.	theo tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên	Bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên	1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc. 2. Kỹ năng: Nghiên cứu, vận dụng pháp luật, phát hiện vi phạm, phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
6.3	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>						2+3 HĐ							
6.3.10	Nhân viên kỹ thuật		Văn phòng Sở	Thực hiện các nhiệm vụ in ấn, photo tài liệu phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị, Thực hiện sửa chữa, bảo trì đối với hệ thống cấp điện, cấp, thoát nước ở cơ quan	- Thực hiện các nhiệm vụ in ấn, photo tài liệu phục vụ hoạt động của cơ quan - Sửa chữa, bảo trì đối với hệ thống cấp điện, cấp, thoát nước, thiết bị kỹ thuật ở cơ quan - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao		KN							1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc 2. Kỹ năng: Tổng hợp, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
6.3.11	Lái xe		Văn phòng Sở	Phục vụ lãnh đạo Sở và CBCC đi công tác đảm bảo an toàn và đúng thời gian quy định, trực tiếp quản lý và sử dụng phương tiện của cơ quan giao đảm bảo an toàn, sẵn sàng phục vụ công tác	- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch công tác theo lệnh điều xe của cơ quan ... - Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và sử dụng phương tiện của cơ quan giao đảm bảo an toàn, sẵn sàng phục vụ công tác - Lên kế hoạch và tham mưu đề xuất kế hoạch sửa chữa định kỳ và sửa chữa thường xuyên phương tiện được giao, thực hiện nghiêm chỉnh luật giao thông, chế độ khám xe, bảo hiểm phương tiện theo đúng quy định - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng	100%	1	Có bằng lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp, phù hợp từng loại xe						1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc: Nắm vững và chấp hành tốt Luật giao thông; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; Có tính trung thực, cẩn thận; Có tinh thần trách nhiệm cao; sức khỏe tốt. 2. Kỹ năng: Quan sát tốt, bảo quản xe tốt; phối hợp, xử lý



Mã VTV L	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế được giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng								
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng		
					giao											tin hướng nhanh
6.3.12	Phục vụ		Văn phòng Sở	Chuẩn bị và phục vụ nước uống các cuộc họp; thực hiện công việc vệ sinh các phòng làm việc, khu vực sân cơ quan, hành lang và nhà vệ sinh cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công việc vệ sinh tại các khu vực được phân công</li> <li>- Phối hợp với Văn phòng để nắm lịch sử dụng phòng họp để vệ sinh phòng họp và chuẩn bị nước uống kịp thời cho các cuộc họp</li> <li>- Bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hợp lý các công cụ, dụng cụ và vật dụng vệ sinh được cấp phát</li> <li>- Báo cáo ngay khi phát hiện các phát sinh đột xuất về tình hình vệ sinh tại khu vực được phân công</li> <li>- Thực hiện các yêu cầu công việc khác từ Chánh văn phòng.</li> </ul>	100%	HĐ								<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt.</li> </ul> </li> <li>2. Kỹ năng: Dọn dẹp, lễ tân tốt.</li> </ul>	
6.3.13	Bảo vệ		Văn phòng Sở	Trực tiếp tham mưu, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ tài sản, trật tự, an toàn thuộc phạm vi trụ sở cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác bảo vệ an toàn cơ quan về: an ninh, trật tự, phòng chống cháy nổ, bảo vệ toàn bộ tài sản, phương tiện của cơ quan kể cả trong và ngoài giờ hành chính</li> <li>- Đóng, mở cổng; Hướng dẫn khách đến liên hệ; Bảo vệ phương tiện của khách đến giao dịch, làm việc tại cơ quan theo đúng nội quy cơ quan</li> <li>- Bảo quản tốt cơ sở vật chất và các phương tiện được trang bị.</li> <li>- Trực tiếp theo dõi, bảo vệ hệ thống điện, nước của cơ quan và phòng cháy, chữa cháy</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng</li> </ul>	100%	01 NV, 02 HĐ							<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>Có năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt.</li> </ul> </li> <li>2. Kỹ năng: Quan sát tốt; phối hợp, xử lý tình huống nhanh.</li> </ul>		