

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG**

Số: 3056 /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sóc Trăng, ngày 30 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

ĐẾN

Số: 11843

Ngày: 07/12/2017

Chuyển: 5.6.111

Lưu hồ sơ số: Căn cứ

**Ban hành Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm
của Sở Tài chính tỉnh Sóc Trăng**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 220/2015/TTLT-BTC-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2064/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước của tỉnh Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Giám đốc Sở Tài chính, tỉnh Sóc Trăng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Sở Tài chính đã được phê duyệt tại Quyết định số 2064/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước của tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Giám đốc Sở Tài chính căn cứ số lượng chỉ tiêu biên chế công chức, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hằng năm để bố trí phù hợp với danh mục vị trí việc làm được phê duyệt.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, tỉnh Sóc Trăng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: TH, HC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Ngô Hùng



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH SÓC TRĂNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số **3056/QĐ-UBND** ngày **30 / 11/2017** của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1	Giám đốc Sở	- Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở; lãnh đạo, chỉ đạo chung và toàn diện các nhiệm vụ công tác của Sở, của ngành và giải quyết các vấn đề có tính chất chiến lược, các cơ chế, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương; giải quyết các công tác lớn của Sở, của ngành. - Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở; thực hiện báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh và Bộ Tài chính theo quy định.	1. Năng lực: - Có năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực công tác của ngành. - Chủ động nghiên cứu và chủ trì xây dựng các đề án; đề xuất các giải pháp, phương án...phục vụ cho công tác quản lý của ngành đạt kết quả tốt. - Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết CBCC trong cơ quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. 2. Kỹ năng: - Có phong cách lãnh đạo, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp tốt trong thực hiện nhiệm vụ của Sở. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	



STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
2	Phó Giám đốc Sở	Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo trực tiếp các lĩnh vực được giao, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở.	1. Năng lực: - Có năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước đối với lĩnh vực được phân công. - Chủ động tham mưu, nghiên cứu và chủ trì xây dựng đề án, đề xuất các giải pháp, biện pháp.. phục vụ công tác quản lý đạt kết quả cao nhất. 2. Kỹ năng: - Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết CBCC trong cơ quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có phong cách lãnh đạo, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp tốt trong mọi lĩnh vực công tác của Sở. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	
3	Trưởng phòng	Mô tả công việc chung: - Phụ trách chung, quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công. - Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc Phụ trách về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, năm và triển khai thực hiện đạt kết quả. Tổ chức quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ đối với cán bộ công chức thuộc quyền.	Khung năng lực chung: 1. Năng lực: - Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của phòng; nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, có khả năng bao quát công việc của phòng, giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; năng lực về luật pháp. 2. Kỹ năng: - Có phong cách lãnh đạo, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
3.1	Trưởng phòng Quản lý Ngân sách và Tài chính Hành chính sự nghiệp	- Thực hiện công tác tổng hợp lập dự toán ngân sách, chấp hành dự toán ngân sách, cân đối ngân sách. Tổ chức kiểm tra, thẩm tra dự toán của các địa phương, đơn vị quản lý. - Tham mưu, hướng dẫn xây dựng và tổng hợp dự toán thu, chi của các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc tỉnh hàng năm. - Tham mưu, xây dựng chương trình, kế hoạch 05 năm và hàng năm về lĩnh vực tài chính - ngân sách phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. - Xây dựng phương án phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi; tỷ lệ phần trăm phân chia các khoản thu và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương của năm đầu thời kỳ ổn định ngân sách báo cáo UBND tỉnh trình HĐND tỉnh. - Đề xuất, tổ chức kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng ngân sách; việc thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh. - Hướng dẫn và thực hiện chế độ công khai tài chính ngân sách của nhà nước theo quy định của pháp luật; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách, tài chính công theo quy định của pháp luật. - Phối hợp với các phòng nghiệp vụ cung cấp, trao đổi thông tin phục vụ cho công tác quản lý của ngành. - Xây dựng phương án cân đối NSDP giai đoạn 03 năm, 05 năm và hàng năm. - Xây dựng phương án vay và trả nợ thuộc thẩm quyền của ngân sách địa phương. - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: - Nắm chắc và hiểu rõ các chế độ, chính sách liên quan đến công tác quản lý và các hoạt động chính khác của các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc tỉnh. - Tổ chức quản lý, xử lý tình huống, vận dụng chế độ, chính sách phù hợp với thực tiễn của tỉnh. Phân tích, đánh giá để tham mưu các giải pháp, biện pháp quản lý các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp có hiệu quả. - Phân công công việc phù hợp với trình độ, năng lực của từng công chức trong phòng để tất cả công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.	



STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
3.2	Trưởng phòng Tài chính Đầu tư	- Tham mưu trong việc phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư trong việc lập dự toán chi đầu tư phát triển và phương án phân bổ ngân sách đối với một số lĩnh vực chi đầu tư phát triển hàng năm của tỉnh. - Tham mưu xây dựng văn bản Quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý; góp ý các đề án, chương trình, báo cáo theo phân công của lãnh đạo Sở. - Tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt đối với các dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND 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 tỉnh theo quy định. - 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. - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: - Nắm chắc và hiểu rõ các chế độ, chính sách liên quan đến công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản và các hoạt động tài chính khác có liên quan. - Tổ chức quản lý, xử lý tình huống, vận dụng chế độ, chính sách phù hợp với thực tiễn của tỉnh. Phân tích, đánh giá để tham mưu các giải pháp, biện pháp quản lý vốn đầu tư đạt hiệu quả. - Phân công công việc phù hợp với trình độ, năng lực của từng công chức trong phòng để tất cả công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Chức danh
3.3	Trưởng phòng Tin học và Thống kê	- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về những công việc thuộc chức nhiệm vụ của phòng. - Tham mưu cho Ban Giám đốc Sở trong việc tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính và chuyên môn nghiệp vụ được giao, và báo cáo định kỳ. - Định hướng triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và thực hiện công tác thống kê trên địa bàn. Xây dựng kế hoạch dài hạn và hàng năm về triển khai và ứng dụng công nghệ thông tin, công tác thống kê của Sở Tài chính nói riêng và các đơn vị tài chính trên cùng địa bàn nói chung. - Tham mưu cho Ban Giám đốc Sở trong việc tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính và chuyên môn nghiệp vụ được giao và báo cáo định kỳ. - Tham mưu cho Ban Giám đốc phê chuẩn việc mua sắm trang thiết bị tin học cho các phòng, ban thuộc Sở. - Đầu mối thu thập thông tin, dữ liệu, quản lý công tác triển khai ứng dụng CNTT và xây dựng cơ sở dữ liệu tài chính tại địa phương và cung cấp thông tin dữ liệu cho cơ sở dữ liệu chung của Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân tỉnh. - Tổ chức, điều hành, quản lý hệ thống mạng máy tính Sở Tài chính, đảm bảo hệ thống hoạt động thống nhất, liên tục và thông suốt. - Tổ chức các khóa đào tạo trong lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin và thống kê tài chính cho công chức Sở theo sự phân công của Giám đốc.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: - Nắm chắc và hiểu rõ các chế độ, chính sách liên quan đến công tác quản lý và các hoạt động chính khác của các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc tỉnh. - Tổ chức quản lý, xử lý tình huống, vận dụng chế độ, chính sách phù hợp với thực tiễn của tỉnh. Phân tích, đánh giá đề tham mưu các giải pháp, biện pháp quản lý các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp có hiệu quả. - Phân công công việc phù hợp với trình độ, năng lực của từng công chức trong phòng để tất cả công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.	



STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
3.4	Trưởng phòng Quản lý Giá và Công sản	- Tham mưu báo cáo, thẩm định bảng giá đất, bảng giá đất điều chỉnh; xây dựng và trình UBND tỉnh ban hành hệ số điều chỉnh giá đất để tính tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; xác định giá khởi điểm để đấu giá quyền sử dụng đất... theo quy định. - Tham mưu, xây dựng phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất và tài sản khác thuộc sở hữu nhà nước; phương án xử lý phương tiện ô tô và quản lý tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh. - Tham mưu xây dựng văn bản Quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý; góp ý các đề án, chương trình, báo cáo theo phân công của lãnh đạo Sở. - Phối hợp với các phòng nghiệp vụ cung cấp, trao đổi thông tin phục vụ cho công tác quản lý của ngành. - Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành định hướng quản lý, điều hành, bình ổn giá hàng năm, 5 năm, 10 năm các mặt hàng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh. - Tham mưu, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra yếu tố hình thành giá theo quy định của pháp luật; tổ chức hiệp thương giá theo quy định của pháp luật; thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành về giá tuyến địa bàn tỉnh. - Tham mưu phối hợp với các cơ quan liên quan trình UBND tỉnh quyết định biện pháp bình ổn giá; tổ chức thực hiện các biện pháp bình ổn giá; bổ sung các mặt hàng thực hiện kê khai giá và tổ chức thực hiện kê khai giá trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. - Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật; - Thực hiện công tác quản lý giá và thẩm định giá theo Luật. - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: - Nắm chắc và hiểu rõ các chế độ, chính sách liên quan đến công tác quản lý giá, tài sản công và các hoạt động tài chính khác có liên quan. - Tổ chức quản lý, xử lý tình huống, vận dụng chế độ, chính sách phù hợp với thực tiễn của tỉnh. Phân tích, đánh giá để tham mưu các giải pháp, biện pháp quản lý giá, tài sản công có hiệu quả. - Phân công công việc phù hợp với trình độ, năng lực của từng công chức để tất cả công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
3.5	Trưởng phòng Tài chính doanh nghiệp	- Hướng dẫn thực hiện các chính sách, chế độ quản lý tài chính doanh nghiệp trong phạm vi quản lý; các chính sách tài chính phục vụ chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước, chế độ quản lý, bảo toàn và phát triển vốn nhà nước tại doanh nghiệp. - Kiểm tra và xử lý các hành vi vi phạm việc thực hiện pháp luật về tài chính, kế toán của doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. - Quản lý phần vốn và tài sản thuộc sở hữu nhà nước tại các doanh nghiệp theo quy định của pháp luật; thực hiện quyền, nghĩa vụ đại diện chủ sở hữu phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp theo phân công của UBND tỉnh. - Tổng hợp tình hình chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước; phân tích đánh giá tình hình tài chính doanh nghiệp 100% vốn nhà nước và các doanh nghiệp có vốn nhà nước do UBND tỉnh thành lập hoặc góp vốn. - Tổng hợp phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp FDI theo chế độ quy định phục vụ chính sách phát triển kinh tế-xã hội, thu hút vốn đầu tư nước ngoài trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. - Phối hợp các ngành chức năng thực hiện thẩm định điều kiện năng lực tài chính để đảm bảo việc sử dụng theo tiến độ của dự án đầu tư. - Tham gia thực hiện quy chế phối hợp, quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng. - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: - Nắm chắc và hiểu rõ các chế độ, chính sách liên quan đến công tác quản lý tài chính doanh nghiệp và các hoạt động tài chính khác có liên quan. - Tổ chức quản lý, xử lý tình huống, vận dụng chế độ, chính sách phù hợp với thực tiễn của tỉnh. Phân tích, đánh giá để tham mưu các giải pháp, biện pháp quản lý vốn và tài sản nhà nước tại doanh nghiệp. - Phân công công việc phù hợp với trình độ, năng lực của từng công chức để tất cả công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
4	Chánh Thanh tra	- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra hướng dẫn, tổ chức nghiên cứu nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra theo chức năng nhiệm vụ tài chính. Tổ chức quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ đối với CBCC thuộc quyền. - Thanh tra, kiểm 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 pháp luật trong các lĩnh vực 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 của pháp luật. - Quản lý, kiểm tra, đôn đốc việc 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, kiểm tra tài chính. - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. - Thực hiện các nhiệm khác do Lãnh đạo Sở giao. - Thực hiện thanh tra chuyên ngành tài chính-ngân sách huyện, xã; các cơ quan hành chính-sự nghiệp, tổ chức kinh tế, văn hóa- xã hội, doanh nghiệp nhà nước; Phối hợp với cơ quan thanh toa Bộ Tài chính thanh tra tài chính đối với cơ quan hành chính sự nghiệp và doanh nghiệp do Trung ương quản lý trên địa bàn theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền. - Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định. -Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra liên ngành theo chỉ đạo của UBND tỉnh và Bộ Tài chính.	1. Năng lực: - Nắm chắc và hiểu rõ các chế độ, chính sách liên quan đến công tác thanh tra và nghiệp vụ thanh tra tài chính. - Chỉ đạo xử lý tình huống, vận dụng chế độ, chính sách phù hợp với thực tiễn qua hoạt động thanh tra. Phân tích, đánh giá để tham mưu các giải pháp, biện pháp quản lý tài sản, kinh phí NN có hiệu quả. - Phân công công việc phù hợp với trình độ, năng lực của từng công chức để tất cả công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Có phong cách, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học. 2. Kỹ năng: - Có phong cách lãnh đạo, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
5	Chánh Văn phòng	- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. - Xây dựng, thực hiện chương trình, kế công tác văn phòng. Tổ chức quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ đối với CBCC thuộc quyền. - Tham mưu xây dựng chức năng nhiệm vụ của Sở, của Phòng tài chính-Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ. - Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy của Sở, công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức theo phân cấp; thực hiện các chế độ, chính sách đối với CBCC theo quy định của pháp luật. - Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý của Sở; xây dựng, quản lý và khai thác hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ cho công tác quản lý tài chính, tài sản. - Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo hướng hiện đại; theo dõi, đôn đốc các phòng nghiệp vụ giải quyết công việc theo đúng quy trình, quy định. - Tham mưu thực hiện việc đánh giá công chức hàng năm; giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức; chỉ đạo tổ chức lập và quản lý hồ sơ công chức theo đúng quy định; công tác pháp chế. - Tổ chức quản lý, sử dụng kinh phí được giao đúng quy định. - Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.	1. Năng lực: - Nắm chắc và hiểu rõ các chế độ, chính sách, chế độ liên quan đến CBCC, đến hoạt động của văn phòng Sở. - Chỉ đạo xử lý tình huống, vận dụng chế độ, chính sách phù hợp với thực tiễn phục vụ kịp thời các yêu cầu hoạt động của cơ quan. - Phân công công việc phù hợp với trình độ, năng lực của từng công chức để tất cả công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. 2. Kỹ năng: - Có phong cách lãnh đạo, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính, các thiết bị tin học và thiết bị văn phòng khác.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
6	Phó Trưởng phòng	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao.	Khung năng lực chung: 1. Năng lực: - Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của phòng; nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, có khả năng bao quát công việc của phòng, giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; năng lực về luật pháp. 2. Kỹ năng: - Có phong cách lãnh đạo, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
6.1	Phó Trưởng phòng Quản lý Ngân sách và Tài chính Hành chính sự nghiệp	- Tham mưu trong công tác điều hành, quản lý ngân sách cấp tỉnh, ngân sách cấp huyện; đề xuất giải quyết các kiến nghị của các địa phương, đơn vị quản lý. - Lập quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn và quyết toán chi ngân sách địa phương hằng năm theo quy định - Phối hợp triển khai thực hiện hệ thống thông tin quản lý ngân sách giữa địa phương và Trung ương. - Trực tiếp xây dựng phương án phân cấp nguồn thu và nhiệm vụ chi; định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu giữa ngân sách cấp tỉnh, ngân sách cấp huyện và ngân sách cấp xã; xây dựng chế độ thu phí, lệ phí và các khoản đóng góp của nhân dân theo quy định của pháp luật, báo cáo UBND tỉnh trình HĐND tỉnh. - Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện các kiến nghị của thanh tra, kiểm toán hàng năm trên địa bàn tỉnh; - Tổ chức, thực hiện công tác kế toán ngân sách tỉnh; hướng dẫn kiểm tra công tác kế toán ngân sách cấp huyện và ngân sách cấp xã. - Thẩm định quyết toán thu ngân sách Nhà nước phát sinh trên địa bàn huyện, quyết toán thu, chi ngân sách huyện; thẩm định, duyệt và thông báo quyết toán đối với các đơn vị quản lý. Tổng hợp báo cáo quyết toán ngân sách toàn tỉnh hàng năm; thực hiện công khai ngân sách theo quy định. - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Thực hiện công tác khác do Trưởng phòng phân công.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực: - Nắm chắc, hiểu rõ các chính sách, chế độ liên quan đến lĩnh vực quản lý tài chính-ngân sách nhà nước. - Có trình độ chuyên sâu về nghiệp vụ kế toán ngân sách; tổ chức quản lý, kiểm tra, kiểm soát được số liệu về ngân sách; báo cáo phục vụ kịp thời công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành ngân sách. - Chủ động phân tích, dự báo, tổng hợp đánh giá tình hình; đề xuất các giải pháp, biện pháp tổ chức quản lý đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp tốt trong lĩnh vực được phân công. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
6.2	Phó Trưởng phòng Tài chính Đầu tư	- Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan có 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 từ nguồn ngân sách cấp tỉnh. - 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. - 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 vốn đầu tư của Kho bạc nhà nước ở tỉnh, huyện. - Tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt đối với các dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh. - Tổng hợp, phân tích tình hình sử dụng vốn đầu tư; đánh giá hiệu quả quản lý, sử dụng vốn đầu tư; quyết toán vốn đầu tư của tỉnh hàng năm. - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực: - Nắm chắc và hiểu rõ về chế độ, chính sách của nhà nước về đầu tư, xây dựng cơ bản để tổ chức quản lý đạt hiệu quả. - Công tác quản lý tốt, xử lý tình huống phù hợp với quy định và tình hình thực tế của tỉnh. - Chủ động phân tích, đánh giá và đề xuất các giải pháp, biện pháp quản lý đạt hiệu quả. - Thực hiện tốt công tác quản lý công chức được phân công phụ trách. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp tốt trong lĩnh vực được giao. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
6.3	Phó Trưởng phòng Tin học và Thống kê	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Giúp Trưởng phòng điều hành, quản lý hệ thống mạng máy tính Sở Tài chính, đảm bảo hệ thống hoạt động thống nhất, liên tục và thông suốt. - Tham mưu cho Trưởng phòng việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và báo cáo định kỳ. - Đề xuất Trưởng phòng việc mua sắm trang thiết bị tin học cho các phòng, ban thuộc Sở. - Cung cấp thông tin thống kê tài chính nhằm phục vụ cho công tác quản lý, điều hành, lập dự toán ngân sách nhà nước; phân tích dự báo và hoạch định các chính sách... và báo cáo theo quy định.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực: - Nắm và hiểu rõ các chính sách, chế độ quy định về công tác quản lý giá, quản lý tài sản công. - Quản lý, vận dụng các chính sách vào điều kiện cụ thể của tỉnh trong công tác quản lý giá và quản lý tài sản nhà nước trên địa bàn tỉnh. - Chủ động phân tích tình hình để dự báo và đề xuất các biện pháp quản lý giá, tài sản công phù hợp với thực tiễn của tỉnh. - Quản lý, đôn đốc công chức thuộc quyền hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp trong lĩnh vực được phân công. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
6.4	Phó Trưởng phòng Quản lý Giá và Công sản	- Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành định hướng quản lý, điều hành, bình ổn giá hàng năm, 5 năm, 10 năm các mặt hàng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh. - Tổ chức thẩm định phương án giá theo đề nghị của các Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh theo quy định của pháp luật. - Tham mưu, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra yếu tố hình thành giá theo quy định của pháp luật; tổ chức hiệp thương giá theo quy định của pháp luật; thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành về giá tuyến địa bàn tỉnh. - Tham mưu, phối hợp với các cơ quan liên quan trình UBND tỉnh quyết định biện pháp bình ổn giá; tổ chức thực hiện các biện pháp bình ổn giá; bổ sung các mặt hàng thực hiện kê khai giá và tổ chức thực hiện kê khai giá trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. - Tổ chức thực hiện thẩm định giá tài sản nhà nước thuộc địa phương quản lý; thực hiện thẩm định giá đối với tài sản nhà nước theo phân cấp; hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và phân cấp quản lý nhà nước về tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh; tham mưu việc mua sắm, xác lập quyền sở hữu nhà nước về tài sản, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản nhà nước và các hình thức xử lý khác... - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực: - Hiểu và nắm vững các chính sách, chế độ quy định về công tác quản lý giá, quản lý tài sản công. - Quản lý, vận dụng các chính sách vào điều kiện cụ thể của tỉnh trong công tác quản lý giá và quản lý tài sản nhà nước trên địa bàn tỉnh. - Chủ động phân tích tình hình để dự báo và đề xuất các biện pháp quản lý giá, tài sản công phù hợp với thực tiễn của tỉnh. - Quản lý, đôn đốc công chức thuộc quyền hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp trong lĩnh vực được phân công. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
6.5	Phó Trưởng phòng Tài chính doanh nghiệp	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Phụ trách công chức theo dõi các doanh nghiệp theo phân công của Trưởng phòng. Quản lý, điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt. - Hướng dẫn thực hiện các chính sách, chế độ quản lý tài chính doanh nghiệp của các loại hình doanh nghiệp theo phân cấp. - Quản lý nhà nước về tài chính đối với quỹ đầu tư phát triển của tỉnh và các quỹ khác của tỉnh. - Kiểm tra việc quản lý sử dụng vốn và tài sản nhà nước, việc phân phối thu nhập, trích lập và sử dụng các quỹ của doanh nghiệp nhà nước địa phương. - Theo dõi tình hình quản lý, sử dụng 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 diện chủ sở hữu phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp theo phân cấp. - 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 tỉnh theo quy định của pháp luật. - Tổng hợp phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp FDI theo chế độ quy định phục vụ chính sách phát triển kinh tế XH, thu hút vốn đầu tư nước ngoài trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Phòng phân công.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực: - Nắm và hiểu rõ chính sách, pháp luật của nhà nước về quản lý tài chính doanh nghiệp. - Chủ động phân tích đánh giá tình hình quản lý tài chính doanh nghiệp để đề xuất giải pháp, biện pháp quản lý phù hợp. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, phối hợp và xử lý tình huống tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	



STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
7	Phó Chánh Thanh tra	- Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra về tiến độ, chất lượng, hiệu quả đối với nhiệm vụ được phân công; - Phụ trách các tổ thanh tra theo phân công của Trưởng đoàn thanh tra, chủ động xây dựng kế hoạch, tiến độ thực hiện công tác thanh tra theo đúng quy trình thanh tra chuyên ngành thuộc thẩm quyền. - 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. 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 của pháp luật; thực hiện công tác kiểm tra liên ngành theo quy định của UBND tỉnh và Bộ Tài chính. - Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra; Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra phân công.	1. Năng lực: - Nắm và hiểu sâu về các chế độ, chính sách có liên quan đến công tác thanh tra chuyên ngành. - Có khả năng phân tích, đánh giá tình hình hoạt động tài chính-kế toán của các cơ quan, đơn vị được thanh tra để đề xuất biện pháp quản lý đúng với quy định của pháp luật. - Quản lý công chức thanh tra thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ, không gây phiền hà và tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian thanh tra. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp tốt trong lĩnh vực được phân công. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
8	Phó Chánh Văn phòng	- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả đối với nhiệm vụ được phân công. - Chủ động triển khai thực hiện kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được phân công đảm bảo tiến độ đề ra; đề xuất các biện pháp, giải pháp quản lý, phân công nhiệm vụ đối với công chức thuộc quyền. - Tham mưu trong công tác quản lý CBCC, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của Sở; công tác đào tạo, bồi dưỡng trong nước, ngoài nước đối với CBCC thuộc Sở theo quy định; trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của bộ phận một cửa; một cửa liên thông theo hướng hiện đại; đôn đốc các phòng nghiệp vụ thực hiện tốt quy trình giải quyết công việc của Sở. - Chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ của Sở. - Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực tài chính; công tác tham mưu về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, phương án thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt. - Theo dõi, tham mưu việc nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng bậc lương trước thời hạn cho CBCC theo phân cấp. - Trực tiếp thực hiện và Phối hợp với các phòng dự thảo chương trình, biện pháp, tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.	1. Năng lực: - Nắm và hiểu rõ các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật liên quan đến công việc được phân công phụ trách. - Chủ động tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình hoạt động và tham mưu xử lý tốt các tình huống phát sinh thuộc nhiệm vụ của Văn phòng và của các phòng nghiệp vụ thuộc Sở. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp tốt với các phòng nghiệp vụ trong quá trình giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của Sở. - Sử dụng thành thạo máy vi tính, các thiết bị tin học và thiết bị văn phòng khác.	
II	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ			

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
1	Quản lý ngân sách	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham gia hướng dẫn, xây dựng dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, chi ngân sách địa phương hàng năm; đối chiếu, báo cáo thu, chi ngân sách định kỳ theo quy định; lập phương án điều hành ngân sách tỉnh hàng quý. - Quản lý hoạt động của các quỹ tài chính của tỉnh. Quản lý, theo dõi, đối chiếu số thu, chi các Quỹ tài chính, nguồn vốn ủy thác của ngân sách cấp tỉnh; nguồn vốn vay ưu đãi, nguồn tạm ứng vốn kho bạc nhà nước; quản lý tài khoản tạm thu, tạm giữ; định kỳ báo cáo tồn quỹ ngân sách cấp tỉnh phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành ngân sách địa phương. - Rà soát, xây dựng phương án chi chuyển nguồn ngân sách năm trước sang ngân sách năm sau theo quy định của Luật ngân sách nhà nước. - Hướng dẫn, kiểm tra phòng tài chính kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố thực hiện tốt chế độ kế toán ngân sách; chế độ báo cáo theo quy định. - Theo dõi tình hình huy động, sử dụng và hoàn trả vốn vay từ các nguồn vốn vay của ngân sách tỉnh. - Báo cáo định kỳ tình hình tạm ứng, chi từ nguồn dự phòng, nguồn tăng thu ngân sách, nguồn bổ sung từ ngân sách Trung ương cho ngân sách địa phương. - Thực hiện các nghiệp vụ về thu, chi ngân sách phục vụ cho công tác tổng hợp, báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm. - Tổng hợp, báo cáo công tác quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, chi ngân sách địa phương hàng năm báo cáo UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê chuẩn; báo cáo Bộ Tài chính - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Nắm chắc và hiểu sâu về chế độ kế toán ngân sách, kế toán hành chính sự nghiệp và các chế độ, chính sách có liên quan đến công tác quản lý thu, chi ngân sách. - Có phong cách làm việc khoa học, cẩn thận, tỉ mỉ; cung cấp số liệu chính xác, trung thực. - Kịp thời đề xuất các biện pháp, giải pháp quản lý thu, chi ngân sách đạt hiệu quả. 2. Kỹ năng: - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
2	Quản lý thuế, phí và lệ phí	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh. Nghiên cứu góp ý các văn bản dự thảo về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền ban hành của các cơ quan trung ương. - Theo dõi, tổng hợp tình hình chấp hành pháp luật về phí, lệ phí theo quy định của Luật phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh. - Thực hiện rà soát các văn bản quy phạm pháp luật về phí, lệ phí; kịp thời đề nghị sửa đổi, bổ sung những nội dung không còn phù hợp trong thực tiễn. - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách, tài chính công theo quy định của pháp luật. - Phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện công tác quản lý thu thuế, phí, lệ phí trên địa bàn. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	- Nắm chắc và hiểu rõ các chính sách, pháp luật của nhà nước về thuế, phí, lệ phí. Xác định thẩm quyền quyết định về phí, lệ phí. - Có trình độ tổng hợp, phân tích tác động của các chính sách thuế, phí, lệ phí đến hoạt động quản lý nhà nước của các địa phương, đơn vị để kịp thời tham mưu điều chỉnh, bổ sung đáp ứng với yêu cầu của thực tiễn đặt ra. - Chủ động xử lý tình huống nghiệp vụ phát sinh; phối hợp chặt chẽ trong đề xuất cơ chế, chính sách liên quan đến phí, lệ phí. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	
3	Quản lý các quỹ	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Trực tiếp quản lý và theo dõi các quỹ trên địa bàn tỉnh, gồm: + Quỹ Đầu tư phát triển. + Quỹ dự trữ tài chính. - Tham mưu xây dựng các cơ chế, chính sách liên quan đến hoạt động của Quỹ; góp ý việc thành lập, Điều lệ tổ chức hoạt động của Quỹ ngoài ngân sách thuộc phạm vi quản lý của tỉnh. - Kiểm tra, xét duyệt quyết toán và tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của các Quỹ hàng năm. - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	- Nắm và hiểu rõ các chế độ, chính sách liên quan đến việc thành lập, hoạt động của các quỹ trong và ngoài ngân sách; chế độ hạch toán kế toán có liên quan. - Có phong cách làm việc khoa học và phối hợp tốt trong giải quyết công việc. - Chủ động xử lý hoặc kịp thời đề xuất xử lý các nội dung phát sinh trong công tác quản lý quỹ trên địa bàn. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

SỐ TÀI

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
4	Quản lý giá và thẩm định giá	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Tham mưu dự thảo các văn bản hướng dẫn pháp luật về giá và thẩm định giá trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; quy định trình tự, quy trình thẩm định phương án giá, phân cấp quyết định giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh. - Tham mưu xây dựng phương án giá hàng hóa, dịch vụ và kiểm soát các yếu tố hình thành giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính. - Tổ chức thẩm định phương án giá tài sản, hàng hóa, dịch vụ công ích nhà nước đặt hàng giao kế hoạch; tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn tổ chức, cá nhân kê khai giá, đăng ký giá theo danh mục hàng hóa, dịch vụ phải thực hiện kê khai giá, đăng ký giá theo quy định của Luật giá; tổng hợp tình hình thực hiện kê khai giá, đăng ký giá trên địa bàn tỉnh. - Khảo sát giá, tổng hợp, phân tích và dự báo 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; - Tham gia Hội đồng định giá xác định giá trị tang vật vi phạm hành chính để xác định khung tiền phạt và thẩm quyền xử phạt; - Thực hiện thanh tra, kiểm tra về giá theo quy định của pháp luật. - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. -Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Nắm chắc và hiểu rõ các quy định của pháp luật về công tác quản lý giá theo phân cấp và các chế độ, chính sách có liên quan. Chuyên sâu về nghiệp vụ giá. - Có kiến thức tổng hợp; phân tích, đánh giá và xử lý tình huống phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của địa phương. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp và phối hợp giải quyết công việc tốt. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
5	Quản lý công sản	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Tham mưu, trình các văn bản hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, phân cấp quản lý nhà nước về tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh. - Tham gia Hội đồng thẩm định giá đất, tổ chức thẩm định bảng giá đất, bảng giá đất điều chỉnh, xác định đơn giá thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phương án giá đất theo quy định của pháp luật. - Phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt giá đất bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật. - Tham mưu việc mua sắm, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản nhà nước và các hình thức xử lý khác tại các cơ quan, đơn vị. - Tham mưu xử lý đối với tài sản không xác định được chủ sở hữu, tài sản bị chôn dấu, chìm đắm được tìm thấy; tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước... được xác lập quyền sở hữu nhà nước. - Quản lý cơ sở dữ liệu tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương. - Tổ chức quản lý và khai thác tài sản nhà nước chưa được cấp có thẩm quyền giao cho tổ chức, cá nhân quản lý, sử dụng; quản lý các nguồn tài chính phát sinh trong quá trình quản lý, khai thác, chuyển giao, xử lý tài sản nhà nước. - Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Nắm chắc và hiểu rõ các chính sách, pháp luật quy định về công tác quản lý đất đai và quản lý tài sản công. Chuyên sâu về nghiệp vụ thẩm định giá và quản lý công sản. - Có kiến thức tổng hợp, phân tích, đánh giá trong lĩnh vực quản lý, kịp thời đề xuất các giải pháp quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản nhà nước. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, phối hợp giải quyết công việc tốt. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	



STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
6	Quản lý dự án đầu tư	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Tham mưu, phối hợp đề xuất việc phân bổ vốn đầu tư, danh mục dự án đầu tư có sử dụng vốn ngân sách hàng năm; kế hoạch điều chỉnh phân bổ vốn đầu tư cho các dự án, công trình trực tiếp quản lý. Cấp mã số dự án cho các công trình. - Tham gia góp ý về chủ trương đầu tư, thẩm tra, thẩm định, theo thẩm quyền đối với các dự án đầu tư do tỉnh quản lý. - Phối hợp 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. - Tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh; thẩm tra, phê duyệt quyết toán của các dự án hoàn thành theo phân cấp và các dự án đầu tư bằng nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư xây dựng cơ bản của tỉnh. - 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 các dự án đầu tư được phân công theo dõi. Tổng hợp chung về quyết toán vốn đầu tư hàng năm, chuyển đến phòng Ngân sách tổng hợp báo cáo quyết toán chi đầu tư của toàn tỉnh. - Hướng dẫn các chủ đầu tư, các đơn vị thực hiện nghiêm các chế độ, chính sách về quản lý vốn đầu tư xây dựng từ nguồn ngân sách; tham mưu, đề xuất giải quyết những vấn đề về quản lý tài chính đầu tư xây dựng cơ bản. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Nắm chắc và hiểu sâu về kế toán đầu tư xây dựng cơ bản, các chế độ, chính sách tài chính liên quan đến công tác quản lý vốn đầu tư từ nguồn vốn ngân sách nhà nước. - Chủ động tham gia góp ý, thẩm định các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh và đề xuất các biện pháp quản lý vốn đầu tư có hiệu quả. 2. Kỹ năng: - Có phong cách làm việc tỷ mỉ, xử lý tình huống, phối hợp tốt đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
7	Quản lý tài chính hành chính – sự nghiệp	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Tham mưu hướng dẫn các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh xây dựng dự toán thu, chi ngân sách hàng năm. - Tổ chức quản lý, theo dõi hoạt động thu, chi tài chính của các đơn vị thuộc tỉnh. - Thẩm tra việc phân bổ dự toán của các đơn vị sử dụng ngân sách với nội dung dự toán UBND tỉnh giao. - Tham mưu chỉ đạo và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm chế độ quản lý tài chính- ngân sách; chế độ kế toán nhà nước; chế độ kiểm tra nội bộ; việc quản lý và sử dụng tài sản công; chấp hành chi đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức trong phạm vi dự toán được giao - Kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập và chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật. - Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh. - Thẩm định hoặc duyệt và thông báo quyết toán đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các tổ chức khác có sử dụng ngân sách cấp tỉnh theo quy định. - Tổng hợp, phân tích báo cáo quyết toán của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, chuyển Phòng Quản lý Ngân sách tổng hợp quyết toán chung của toàn tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Nắm chắc, hiểu sâu về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; các chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu ngân sách và các quy định của pháp luật liên quan đến công tác quản lý. - Chủ động tổng hợp, phân tích đánh giá tình hình; tham mưu cho lãnh đạo Sở những biện pháp quản lý đạt hiệu quả. 2. Kỹ năng: - Có tác phong giao tiếp, phối hợp xử lý tình huống tốt, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	



STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
8	Quản lý tài chính doanh nghiệp	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Tham mưu, hướng dẫn các loại hình doanh nghiệp, các hợp tác xã... thực hiện các chính sách, chế độ quản lý theo quy định; các chính sách về chuyển đổi, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước; cổ phần hóa đơn vị sự nghiệp công lập, chế độ quản lý, bảo toàn vốn nhà nước tại doanh nghiệp. - Kiểm tra và kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán của các loại hình doanh nghiệp được phân công quản lý. - Báo cáo giám sát tài chính các doanh nghiệp nhà nước và các công ty cổ phần có vốn nhà nước; thẩm định xếp loại, đánh giá doanh nghiệp; thẩm định Báo cáo tài chính, kết quả phân phối lợi nhuận năm trình UBND tỉnh chấp thuận để Hội đồng thành viên doanh nghiệp phê duyệt; thẩm định phương án đơn giá tiền lương; vốn điều lệ công ty; phương án tăng vốn điều lệ. - Phối hợp thẩm định giá trị doanh nghiệp khi tham gia liên doanh; thẩm định giá bán cây đứng gỗ rừng trồng; giá tiêu thụ nước sinh hoạt; xử lý thu hồi nợ ngân sách liên quan đến doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn; đấu thầu các sản phẩm công ích; tham gia thanh tra chuyên đề liên quan đến doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn. - Tham gia thẩm định các đề án tái cơ cấu doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn; các phương án thành lập, liên doanh của doanh nghiệp nhà nước; thẩm định tăng vốn điều lệ doanh nghiệp nhà nước. - Tham mưu UBND tỉnh về các nội dung báo cáo của người đại diện phần vốn nhà nước tại các công ty cổ phần trước kỳ đại hội cổ đông thường niên hàng năm. - Phối hợp với các ngành chức năng thực hiện thẩm định điều kiện năng lực tài chính để đảm bảo việc sử dụng đất theo tiến độ của dự án đầu tư. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Nắm và hiểu rõ các chính sách, chế độ quy định đối với công tác quản lý tài chính doanh nghiệp nhà nước và các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác. - Có kiến thức tổng hợp, phân tích tình hình hoạt động của các doanh nghiệp nhà nước, kịp thời đề xuất các chính sách, chế độ hỗ trợ tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, phối hợp và xử lý tình huống tốt đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
9	Thống kê và phân tích tài chính	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Tổng hợp, xây dựng kế hoạch, chương trình công tác hàng tuần, hàng tháng và cả năm của phòng; đôn đốc theo dõi tình hình thực hiện khi kế hoạch, chương trình công tác được duyệt. - Nghiên cứu chính sách, chế độ... phục vụ cho công tác xây dựng phương án phân cấp ngân sách, định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên, tỷ lệ phần trăm phân chia các khoản thu giữa ngân sách cấp tỉnh với ngân sách cấp huyện và ngân sách cấp xã của năm đầu thời kỳ ổn định ngân sách. - Tổng hợp, xây dựng báo cáo về hoạt động thu, chi ngân sách hàng tháng, 6 tháng và báo cáo năm phục vụ cho lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành ngân sách của tỉnh. - Tổng hợp, cung cấp tài liệu, số liệu cho lãnh đạo Sở dự các cuộc họp do UBND tỉnh triệu tập hoặc các sở, ngành và các địa phương mời có liên quan đến hoạt động thu, chi ngân sách. - Theo dõi, tổng hợp việc xử lý công văn trên hệ thống E- Office và hộp thư công vụ của Phòng; đôn đốc quá trình giải quyết công việc của Phòng đảm bảo đúng quy định. - Tham mưu soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng. - Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác tuần phục vụ cho họp giao ban đầu tuần của Lãnh đạo Sở. Theo dõi công tác cải cách hành chính của phòng. - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài chính ngân sách của nhà nước theo quy định của pháp luật. - Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê tài chính theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Nắm chắc, hiểu rõ các chính sách, pháp luật nhà nước; các chủ trương, chính sách của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh liên quan đến hoạt động tài chính, ngân sách để phục vụ cho công tác tổng hợp, báo cáo. - Có kiến thức tổng hợp, phân tích, đánh giá hiện tại và dự báo thời gian đến từ đó đề xuất các biện pháp, giải pháp hoặc cơ chế, chính sách để thực hiện thắng lợi nhiệm vụ ngân sách được giao hàng năm. 2. Kỹ năng: - Có kỹ năng tổng hợp, soạn thảo văn bản, xử lý tình huống tốt. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác. - Thông thạo tiếng Anh.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
10	Thanh tra	- Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và Trưởng đoàn thanh tra về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành tài chính - ngân sách huyện, xã; các cơ quan hành chính-sự nghiệp, tổ chức kinh tế, văn hóa-xã hội, doanh nghiệp nhà nước. - Thực hiện thanh tra, kiểm tra giá trên các lĩnh vực theo quy định của Luật giá. - Thực hiện thanh tra tài chính đối với cơ quan hành chính - sự nghiệp và doanh nghiệp do Trung ương quản lý trên địa bàn theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền. - Xem xét, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm pháp luật về tài chính; phản ánh của khách hàng về giá, phí, lệ phí theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của Sở. - Thực hiện thanh tra, kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. - Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị sau thanh tra của các cơ quan, đơn vị - Tham gia giám định tư pháp lĩnh vực tài chính. - Quản lý phần mềm đơn thư khiếu nại, tố cáo; quản lý văn bản đi, đến 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 Lãnh đạo phòng phân công. - Lập biên bản xử lý	1. Năng lực: - Nắm và hiểu rõ các chế độ, chính sách, pháp luật liên quan đến công tác kiểm tra, thanh tra. Hiểu biết sâu về công tác thanh tra tài chính. - Chủ động đề xuất các kiến nghị tạo điều kiện giúp cho các địa phương, đơn vị được thanh tra thực hiện tốt công tác quản lý tài chính của đơn vị. 2. Kỹ năng: - Có phong cách làm việc dân chủ, khách quan, giao tiếp và phối hợp tốt trong quá trình thanh tra, kiểm tra. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
11	Pháp chế	- Chịu trách trước Trưởng phòng về tiến độ, hiệu quả và chất lượng đối với nhiệm vụ được giao. - Tham mưu phối hợp với các phòng nghiệp vụ thuộc Sở lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh. - Tham mưu, tổng hợp ý kiến góp ý của các phòng nghiệp vụ đối với văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến; chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của ban Giám đốc. - Tham mưu phối hợp với các phòng nghiệp vụ thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động quản lý của ngành. Định kỳ tổng hợp báo cáo kết quả rà soát, kiểm tra và đề xuất xử lý những quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp hoặc không còn phù hợp. - Tham mưu lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật hàng năm; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong cơ quan. Định kỳ tổng hợp, báo cáo theo quy định. - Kiểm soát về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành tham mưu hoặc phát hành, theo quy định. - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Nắm và hiểu rõ các quy định của pháp luật có liên quan đến công tác pháp chế; các quy trình, thủ tục quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; thể thức trình bày văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính và các luật khác có liên quan. 2. Kỹ năng: - Có trình độ tổng hợp, phân tích các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chuyên ngành; phong cách giao tiếp và phối hợp tốt. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học, văn phòng khác.	
III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ			

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
1	Tổ chức nhân sự	- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Giám đốc Sở về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Tham mưu thực hiện các chế độ, chính sách, những quy định của nhà nước đối với cán bộ, công chức. - Tham mưu xây dựng kế hoạch, nhu cầu tuyển dụng công chức hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt làm cơ sở tuyển dụng; tổ chức tuyển dụng; quyết định tuyển dụng theo quy định. - Tham mưu bố trí, phân công công tác cho công chức phù hợp với chuyên môn vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức đã quy định. - Tham mưu chuyển đổi, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức giữ chức vụ lãnh đạo theo đúng quy trình, quy định. - Tham mưu sắp xếp tổ chức bộ máy, quản lý biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, cho thôi việc, nghỉ hưu... đối với công chức theo quy định của pháp luật. - Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức theo thẩm quyền và đúng quy định của pháp luật. - Tham mưu việc đánh giá công chức hàng năm. - Tổ chức lập và quản lý hồ sơ công chức theo đúng quy định hiện hành. - Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Nắm và hiểu rõ các chính sách, pháp luật của nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ và các chế độ, chính sách có liên quan đến hoạt động của công chức. - Có trình độ tổng hợp, phân tích, đánh giá hoạt động của bộ máy tổ chức, của công chức; tham mưu tốt trong công tác tổ chức cán bộ, góp phần xây dựng đội ngũ công chức không ngừng vững mạnh, đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ được giao. 2. Kỹ năng: - Có phong cách làm việc dân chủ, khách quan; giao tiếp và phối hợp tốt trong giải quyết công việc. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
2	Hành chính tổng hợp	- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính; thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và các hoạt động khác của Sở. - Quản lý công chức trong việc chấp hành kỷ luật lao động chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; quan hệ giao tiếp với các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác. Việc tổ chức tiếp công dân theo quy định. - Tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ của các phòng nghiệp vụ, phục vụ công tác giao ban hàng tuần của Ban Giám đốc. - Thường xuyên kiểm tra cơ sở, vật chất trong khu vực trụ sở cơ quan, chủ động đề xuất các biện pháp quản lý, sử dụng cho phù hợp. - Thường xuyên tổng hợp, báo cáo, đề xuất với Ban Giám đốc giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc và các kiến nghị của các phòng nghiệp vụ, nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho CBCC hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác Lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Hiểu và nắm vững các chính sách, pháp luật của nhà nước liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Sở. Chuyên sâu về hoạt động nghiệp vụ văn phòng. - Có trình độ tổng hợp về mọi mặt hoạt động của Sở; chủ động phân tích, đánh giá và đề xuất các biện pháp quản lý hữu hiệu. - Có phong cách làm việc dân chủ, phối hợp và giao tiếp tốt. 2. Kỹ năng: - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác.	
3	Hành chính một cửa	- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Tiếp nhận văn bản đến và chuyển cho Lãnh đạo Sở phê duyệt và xử lý văn bản theo quy định của UBND tỉnh. - Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn nộp và trả kết quả đối với các thủ tục sau: + Thủ tục cấp mã số cho các đơn vị có quan hệ ngân sách. + Thủ tục thẩm định và thông báo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm của tỉnh. + Thủ tục kê khai hàng hóa, dịch vụ thuộc diện kê khai giá. + Thủ tục đăng ký giá cả mặt hàng bình ổn giá. + Thủ tục kê khai giá dịch vụ lữ hành. + Thủ tục kê khai giá dịch vụ lưu trú. - Báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục hành chính của các phòng nghiệp vụ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Hiểu và nắm vững các quy định của pháp luật về cải cách hành chính, trọng tâm là giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở. 2. Kỹ năng: - Có phong cách làm việc khoa học, dân chủ, giao tiếp và phối hợp giải quyết công việc tốt. - Sử dụng thành thạo máy vi tính, các thiết bị tin học và thiết bị văn phòng khác.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
4	Quản trị công sở	- Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị, phương tiện làm việc trong cơ quan; đảm bảo đầy đủ, phục vụ kịp thời yêu cầu về văn phòng phẩm và các yêu cầu phục vụ cho hoạt động của các phòng nghiệp vụ trong cơ quan; Đề xuất Giám đốc Sở mua sắm, sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng của cơ quan. Đảm bảo máy móc thiết bị, văn phòng ở tình trạng phục vụ tốt. - Phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão, lụt; công nghệ thông tin; bảo vệ an ninh cơ quan; - Điều động xe, trang trí, khánh tiết, hậu cần tiếp khách.	1. Năng lực: - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về quản trị hành chính; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng phối hợp; - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
5	Công nghệ thông tin	- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Quản lý vận hành và sử dụng mạng truyền số liệu dùng chung của Sở, theo dõi ký hợp đồng sử dụng mạng, thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở công chức tuân thủ các quy định về sử dụng mạng truyền số liệu chuyên dùng trong cơ quan. - Quản lý, theo dõi hướng dẫn công chức thực hiện việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước theo quy định. - Tổ chức quản lý trang thông tin điện tử tổng hợp của Sở theo đúng các quy định hiện hành. Thực hiện tốt nhiệm vụ dự thảo đăng tin, bài, ảnh về hoạt động của Sở; đăng lại các tin từ các báo theo đúng quy định hiện hành. - Theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính, các thiết bị mạng, máy chủ, máy vi tính để bàn, máy laptop, máy in, các loại thiết bị văn phòng, các phần mềm ứng dụng; hệ thống hạ tầng truyền thông do cơ quan quản lý. - Theo dõi, quản lý thực hiện hệ thống quản lý chất lượng ISO TCVN 9001:2008 của Sở. Định kỳ đánh giá việc xây dựng và áp dụng, kịp thời bổ sung, điều chỉnh các nội dung cho phù hợp với quy trình kiểm soát chất lượng và duy trì hoạt động của hệ thống. - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Nắm và hiểu rõ các chính sách, chế độ, các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin và hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng trong cơ quan. - Có trình độ hiểu biết sâu về việc sử dụng các thiết bị tin học, thiết bị văn phòng và các thiết bị hỗ trợ hoạt động tác nghiệp về công nghệ thông tin và kỹ thuật viên. 2. Kỹ năng: - Có phong cách làm việc khoa học, nhạy bén, giao tiếp và phối hợp giải quyết tốt công việc được giao. - Sử dụng thành thạo máy vi tính, các thiết bị tin học khác và các thiết bị văn phòng.	



STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
6	Kế toán	- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Sở phụ trách Văn phòng về chất lượng, hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Tham mưu lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm theo quy định của Luật ngân sách và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. - Tham mưu phân bổ dự toán khi được UBND tỉnh giao, quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, phục vụ kịp thời mọi hoạt động của cơ quan. - Tổ chức hạch toán kế toán thu, chi kinh phí ngân sách theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp. - Đảm bảo thanh toán đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp... các khoản đóng góp theo lương, giải quyết các chế độ BHXH cho CBCC trong cơ quan. - Tổ chức quản lý tài sản, vật tư, thiết bị làm việc của cơ quan; thực hiện kiểm quỹ hàng tháng và bất thường; tiếp nhận, đề xuất, hướng dẫn công chức thực hiện tạm ứng, thanh toán kinh phí phục vụ công tác chuyên môn, kê khai thu nhập đúng mẫu biểu, thời gian quy định. - Thực hiện quyết toán thu, chi kinh phí ngân sách hàng quý, hàng năm theo chế độ quy định. - Thực hiện công khai dự toán, quyết toán kinh phí được ngân sách nhà nước cấp đúng mẫu biểu, thời gian và hình thức công khai theo quy định. - Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định. - Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Nắm chắc và hiểu rõ chế độ kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp; các chế độ, chính sách đối với CBCC và các chính sách pháp luật có liên quan đến công tác quản lý tiền và tài sản của nhà nước giao cho cơ quan. 2. Kỹ năng: - Có phong cách làm việc khoa học, tỷ mỉ, thận trọng, chính xác. - Sử dụng thành thạo máy vi tính, các thiết bị tin học và thiết bị văn phòng khác.	
7	Thủ quỹ	- Chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Quản lý quỹ tiền mặt thuộc kinh phí nhà nước giao và các khoản quỹ khác theo quy định của pháp luật; quản lý, theo dõi, Nhập, xuất các thiết bị, vật tư văn phòng phục vụ cho công tác chuyên môn của Sở. - Tổng hợp nhu cầu về văn phòng phẩm và các loại vật tư, thiết bị thuộc loại vật rẻ tiền mau hỏng, đề xuất với kế toán cơ quan để mua sắm phục vụ kịp thời yêu cầu nhiệm vụ. - Thực hiện chế độ kiểm quỹ định kỳ hoặc đột xuất. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	- Nắm chắc và hiểu rõ chế độ quản lý quỹ tiền mặt và quản lý thiết bị vật tư văn phòng tại cơ quan nhà nước. - Có phong cách làm việc thận trọng, tỷ mỉ, chính xác, trung thực. Chấp hành nghiêm kỷ luật quản lý tiền mặt, vật tư văn phòng. - Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
8	Văn thư	- Chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Thực hiện kiểm tra, kiểm soát và thực hiện thủ tục quản lý, phát hành, lưu công văn đi của Sở đúng với quy định hiện hành. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được giao; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: - Có phong cách làm việc khoa học, tỷ mỉ; giao tiếp hòa nhã, phối hợp nhịp nhàng với các phòng nghiệp vụ và chủ động đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt kết quả tốt nhất. - Sử dụng thành thạo máy vi tính, các thiết bị tin học và các thiết bị văn phòng khác.	
9	Lưu trữ	- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng sở về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Tổ chức bảo quản tài liệu lưu trữ của cơ quan; hướng dẫn các phòng nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện công tác lưu trữ đúng quy định của Luật lưu trữ. - Đề xuất kinh phí mua nguyên, vật liệu phục vụ công tác bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ (thiết bị bảo quản, vật tư, hóa chất...), chi phí thu thập, chỉnh lý, bảo quản, lập phòng bảo quản tài liệu lưu trữ... - Quản lý, lập hồ sơ tài liệu lưu trữ điện tử, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan. - Trực tiếp quản lý con dấu của cơ quan, dấu của công đoàn cơ sở, dấu của BCH quân sự cơ quan và các loại dấu khác theo đúng quy định. - Tham mưu việc hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của Luật lưu trữ. - Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Nắm và hiểu rõ về luật lưu trữ; các chính sách, chế độ, quy định của pháp luật liên quan đến công tác văn thư lưu trữ của cơ quan. 2. Kỹ năng: - Có phong cách làm việc khoa học, tỷ mỉ; giao tiếp hòa nhã, phối hợp nhịp nhàng với các phòng nghiệp vụ và chủ động đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt kết quả tốt nhất. - Sử dụng thành thạo máy vi tính, các thiết bị tin học và các thiết bị văn phòng khác.	



STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
10	Nhân viên kỹ thuật	- Theo dõi, sửa chữa nhỏ máy tính PC, laptop, iPad (phần mềm), máy in, hệ thống mạng LAN nội bộ (máy chủ, đường dây mạng); hệ thống hạ tầng truyền thông do Bộ Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông triển khai; - Theo dõi lý lịch trang thiết bị vi tính của cơ quan, đề xuất trang bị, sửa chữa thiết bị vi tính khi có nhu cầu của các phòng nghiệp vụ chuyên môn; - Chịu trách nhiệm quản lý các thiết bị âm thanh, ánh sáng, máy chiếu phim, chụp hình... phục vụ cho hoạt động của cơ quan. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo văn phòng phân công.	1. Năng lực: - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về công nghệ thông tin; có khả năng nhận biết hư hỏng và sửa chữa nhỏ máy móc, thiết bị về vi tính của cơ quan; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; phân tích; - Kỹ năng phối hợp; - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
11	Lái xe	- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về chất lượng, hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Thực hiện nhiệm vụ lái xe phục vụ cho Lãnh đạo Sở đi công tác trong và ngoài tỉnh theo quy định. - Chăm sóc, giữ gìn, bảo quản ô tô theo quy định; thường xuyên kiểm tra, đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng ô tô kịp thời, đảm bảo giữ tốt, dùng bền và an toàn tuyệt đối khi tham gia giao thông. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	- Nắm và hiểu rõ Luật giao thông đường bộ và các quy định khác của pháp luật liên quan đến giao thông đường bộ. - Có bằng lái xe theo quy định; có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu của công việc. Khi tham gia giao thông phải chấp hành nghiêm chỉnh Luật giao thông đường bộ và các quy định của pháp luật có liên quan. - Có phong cách điềm tĩnh, cẩn thận, hòa nhã, vui vẻ khi thực hiện nhiệm vụ của mình.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
12	Phục vụ	- Chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng về chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Hàng ngày quét dọn vệ sinh, phục vụ nước uống tại phòng làm việc của Lãnh đạo Sở; quét dọn toàn bộ hành lang phòng làm việc, khu vệ sinh, khu sân trước, sân sau, khu vườn thuộc phạm vi trụ sở cơ quan; thu dọn rác ra khỏi khu vực cơ quan và để đúng nơi do Công ty Môi trường đô thị quy định. - Chuẩn bị các điều kiện như: quét dọn, nước uống, bàn ghế tại các hội trường phục vụ cho các cuộc họp của cơ quan. - Chủ động đề xuất các nội dung, biện pháp để người phục vụ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. -Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	- Có lý lịch rõ ràng, có đủ sức khoẻ theo yêu cầu của công việc phục vụ. - Có phong cách làm việc tận tụy, chịu khó, sạch sẽ. Chấp hành tốt kỷ luật lao động và nội quy, quy định của cơ quan. Giữ gìn và bảo quản tốt tài sản của cơ quan.	
13	Bảo vệ	- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Trực bảo vệ 24/24 giờ khu vực cơ quan đứng chân, đảm bảo an toàn về mọi mặt. - Giữ vững nguyên tắc bảo mật đối với nhiệm vụ của cơ quan. - Kiểm tra, giám sát việc ra, vào cơ quan của CBCC và khác đến liên hệ công tác. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác chấp hành nội quy và để xe đúng nơi quy định. - Kiểm soát hệ thống Camera, hệ thống báo động, hệ thống, điện nước của cơ quan. - Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh trong khu vực cơ quan.	- Có lý lịch rõ ràng, có đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan. - Có phong cách làm việc vui vẻ, thẳng thắn nhưng nghiêm túc. Chủ động xử lý tình huống và đề xuất các giải pháp nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ bảo vệ cơ quan. - Chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, nội quy, quy định của cơ quan.	