

**PHỤ LỤC II**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA CÁC VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**  
(Kèm theo Quyết định số 757 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2023  
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**TỈNH KON TUM**

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

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

|   |  |
|---|--|
| Tên VTVL: <b>Giám đốc</b>   | Mã vị trí việc làm: STC-LĐQL-GĐ-01                                     |
|   | Ngày bắt đầu thực hiện: Theo lộ trình sau khi được UBND tỉnh phê duyệt |
| Địa điểm làm việc: Sở Tài chính tỉnh Kon Tum  |  |
| Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính và của Tỉnh về lĩnh vực tài chính - ngân sách và các quy định khác của pháp luật có liên quan. |  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Giám đốc là người đứng đầu Sở Tài chính, lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Tài chính trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Bộ trưởng Bộ Tài chính và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc  |   | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                |
|-----|--|---|---|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc   | Công việc cụ thể  |   |
| 2.1 | Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật | 1. Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.<br>2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính.<br>3. Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở; Trưởng, Phó trưởng phòng Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý. | Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành |
| 2.2 | Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực  | 1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của Sở theo quy định của pháp luật.<br>2. Dự thảo Quyết định, Chỉ thị cá biệt thuộc  | Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành   |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
|     | hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật                           | thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.  |   |
| 2.3 | Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật | <p>1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của Sở Tài chính theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>8. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng thuộc Sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính theo hướng dẫn chung của Bộ Tài chính và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> | Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 2.4 | Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở  | <p>1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tài chính.</p> |  |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật |  |  |
| 2.6 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức                   | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm   |  |

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi   | Quản lý trực tiếp                      | Các đơn vị phối hợp chính   |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ủy ban nhân dân tỉnh;</li> <li>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh</li> </ul> | Công chức, người lao động Sở Tài chính | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan đến lĩnh vực tài chính - ngân sách trên địa bàn tỉnh; các tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội,.... |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính  | Bản chất quan hệ   |
|---|--|
| Các Bộ, ngành Trung ương; Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương  | Cụ thể theo chức năng của Sở Tài chính và nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao |
| Ủy ban nhân dân tỉnh; các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố. | Cụ thể theo chức năng của Sở Tài chính và nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT       | Quyền hạn cụ thể  |
|----------|---|
| <b>I</b> | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>                            |
| 1        | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.                                     |
| 2        | Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. |

|  |   |
|--|---|
| 3  | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.   |
| 4  | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.                 |
| 5  | Được ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Sở khi đi công tác. |
| 6  | Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao, phân cấp, ủy quyền, phân công.  |
| <b>II Thẩm quyền trong quản lý công chức, người lao động</b> |   |
| 1  | Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở.  |
| 2  | Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao, phân cấp, phân công.  |

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể  |
|-----------------------------------|---|
| Trình độ đào tạo                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế; Kế toán; Tài chính; Tài chính công; Kiểm toán; Tài chính - Ngân hàng; Quản lý kinh tế; Quản lý tài sản công; Quản trị kinh doanh...</li> <li>- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Tốt nghiệp Cao cấp Lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp Lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>     |
| Kiến thức bổ trợ                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch Chuyên viên chính và tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm).</li> <li>- Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul> |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Giám đốc Sở và tương đương, Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ, Phó Cục trưởng và tương đương thuộc Tổng cục, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương.</li> </ul>   |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>  |
| Các yêu cầu khác                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của văn phòng trước mắt cũng như lâu dài.</li> </ul> |
|--|---|

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực            | Năng lực cụ thể                 | Cấp độ |
|--------------------------|---------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh           | 3-4    |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc   | 3-4    |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 3-4    |
|                          | - Giao tiếp ứng xử              | 3-4    |
|                          | - Quan hệ phối hợp              | 3-4    |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin   | 3-4    |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ             | 3-4    |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản              | 3-4    |
|                          | - Hướng dẫn thực hiện văn bản   | 3-4    |
|                          | - Kiểm tra thực hiện            | 3-4    |
|                          | - Thẩm định văn bản, đề án      | 3-4    |
|                          | - Tổ chức thực hiện             | 3-4    |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược             | 3-4    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi           | 3-4    |
|                          | - Ra quyết định                 | 3-4    |
|                          | - Quản lý nguồn lực             | 3-4    |
|                          | - Phát triển nhân viên          | 3-4    |

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

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

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

|   |  |
|---|--|
| Tên VTVL: <b>Phó Giám đốc</b>   | Mã vị trí việc làm: Mã vị trí việc làm: STC-LĐQL-PGD-02                |
|   | Ngày bắt đầu thực hiện: Theo lộ trình sau khi được UBND tỉnh phê duyệt |
| Địa điểm làm việc: Sở Tài chính tỉnh Kon Tum  |  |
| Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính và của Tỉnh về lĩnh vực tài chính - ngân sách và các quy định khác của pháp luật có liên quan. |  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Phó Giám đốc Sở Tài chính là cấp phó của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở quản lý, tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Tài chính; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc   |   | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                |
|-----|---|---|---|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc  | Công việc cụ thể  |   |
| 2.1 | Giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật             | 1. Dự thảo Quyết định, Chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực Tài chính.<br>2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính.   | Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành |
| 2.2 | Giúp Giám đốc Sở tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật | 1. Dự thảo Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của Sở theo quy định của pháp luật.<br>2. Dự thảo Quyết định, Chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.   | Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành   |
| 2.3 | Giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật                                     | 1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.<br>2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của Sở Tài chính theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.<br>3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý |   |

|     |   |  |              |
|-----|---|--|--------------|
|     |   | <p>nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của Sở Tài chính theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>8. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng thuộc Sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính theo hướng dẫn chung của Bộ Tài chính và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> |              |
| 2.4 | Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở theo nhiệm vụ được phân công | <p>1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, người lao động thuộc Sở theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tài chính.</p>  |              |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công  |  |              |
| 2.6 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng                               |  | Đáp ứng được |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm |
|--|--|---|

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1 Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp                      | Các đơn vị phối hợp chính  |
|--|--|--|
| Giám đốc Sở                                      | Công chức, người lao động Sở Tài chính | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan đến lĩnh vực tài chính - ngân sách trên địa bàn tỉnh; các tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội,... |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính  | Bản chất quan hệ  |
|---|---|
| Các Bộ, ngành Trung ương; Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương  | Theo chức năng của Sở Tài chính và nhiệm vụ được Giám đốc Sở giao |
| Ủy ban nhân dân tỉnh; các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố. | Theo chức năng của Sở Tài chính và nhiệm vụ được Giám đốc Sở giao |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT        | Quyền hạn cụ thể   |
|-----------|--|
| <b>I</b>  | <b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>  |
| 1         | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.  |
| 2         | Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo phân công của Giám đốc Sở. |
| 3         | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.  |
| 4         | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.                      |
| 5         | Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao, phân công.   |
| <b>II</b> | <b>Thẩm quyền trong quản lý công chức, người lao động</b>  |
| 1         | Tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức, người lao động Sở Tài chính.                  |
| 2         | Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao, phân công.   |

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

| Nhóm yêu cầu     | Yêu cầu cụ thể  |
|------------------|---|
| Trình độ đào tạo | - Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế; Kế toán; Tài chính; Tài chính công; Kiểm toán; Tài chính - Ngân hàng; Quản lý kinh tế; Quản lý tài sản công; Quản trị kinh doanh...<br>- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.<br>- Tốt nghiệp Cao cấp Lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp Lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch Chuyên viên chính và tương đương.<br>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm).   |



|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
|                                   | - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số trong trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.  |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 5 năm trở lên, trong đó 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.  |
| Phẩm chất cá nhân                 | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.<br>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.<br>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.<br>- Điềm tĩnh, cẩn thận.<br>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.<br>- Khả năng đoàn kết nội bộ.  |
| Các yêu cầu khác                  | - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở.<br>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở.<br>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.<br>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.<br>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Sở trước mắt cũng như lâu dài. |

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực            | Năng lực cụ thể                 | Cấp độ |
|--------------------------|---------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh           | 3-4    |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc   | 3-4    |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 3-4    |
|                          | - Giao tiếp ứng xử              | 3-4    |
|                          | - Quan hệ phối hợp              | 3-4    |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin   | 3-4    |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ             | 3-4    |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản              | 3-4    |
|                          | - Hướng dẫn thực hiện văn bản   | 3-4    |
|                          | - Kiểm tra thực hiện            | 3-4    |
|                          | - Thẩm định văn bản, đề án      | 3-4    |
|                          | - Tổ chức thực hiện             | 3-4    |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược             | 3-4    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi           | 3-4    |
|                          | - Ra quyết định                 | 3-4    |
|                          | - Quản lý nguồn lực             | 3-4    |
|                          | - Phát triển nhân viên          | 3-4    |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

|  |  |
|--|--|
| Tên VTVL: <b>Chánh Thanh tra</b>   | Mã vị trí việc làm: STC-LĐQL-CTT-03                                    |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện: Theo lộ trình sau khi được UBND tỉnh phê duyệt |
| Địa điểm làm việc: Sở Tài chính tỉnh Kon Tum.  |  |
| Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính và của Tỉnh về lĩnh vực tài chính - ngân sách; các quy định của Luật Thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan. |  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

- Phụ trách chung, điều hoạt động công tác Thanh tra Sở Tài chính theo chức năng, nhiệm vụ quy định của pháp luật hiện hành; chủ trì, tham gia công tác tham mưu hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về thanh tra; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi ngành.
- Đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác thanh tra; chủ trì, tham gia đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra có quy mô lớn, tính chất phức tạp liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương, bao gồm các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra và các nhiệm vụ thanh tra cụ thể.
- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Thanh tra Sở theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá**

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc  |   | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc  |
|-----|--|---|---|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc   | Công việc cụ thể  |   |
| 2.1 | Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ của Thanh tra Sở | <p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Thanh tra Sở theo quy định của cơ quan.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý.</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.</p> <p>4. Chủ trì, tham mưu việc tiếp nhận, xử lý đơn thư, khiếu nại,</p> | <p>1. Kế hoạch công tác của Thanh tra Sở tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> |

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
|     |   | <p>tố cáo phát sinh thuộc thẩm quyền quản lý Nhà nước của Giám đốc Sở Tài chính.</p> <p>5. Chủ trì hoặc tham mưu Giám đốc Sở Tài chính công tác tổng hợp báo cáo thực hành, tiết kiệm, chống lãng phí trên phạm vi toàn tỉnh; xử lý những vấn đề phát sinh có liên quan đến thực hành, tiết kiệm, chống lãng phí và tham những thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý Nhà nước của Sở Tài chính.</p>   | <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p> <p>4. Kết quả thực hiện tiếp nhận, xử lý đơn thư; quyết định giải quyết đơn thư, kết luận kiểm tra, xác minh đơn thư</p>  |
| 2.2 | <p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Thanh tra Sở</p> | <p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Thanh tra Sở.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p> | <p>1. Hoạt động của Thanh tra Sở thông suốt; công việc chung của Thanh tra Sở được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật, ....</p> <p>3. Hoạt động của Thanh tra Sở đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p> |
| 2.3 | <p>Quản lý công chức trong Thanh tra Sở</p>                           | <p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Thanh tra Sở; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo lãnh đạo Sở để xin ý kiến.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.</p>              | <p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm</p>  |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     |  |   | quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực  |
| 2.4 | Quản lý hoạt động chung của Thanh tra Sở | <p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Thanh tra Sở theo quy định của Luật Thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình lãnh đạo về các văn bản do Thanh tra Sở dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Thanh tra Sở với lãnh đạo Sở.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Thanh tra Sở về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p> | <p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Thanh tra Sở đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Thanh tra Sở hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình lãnh đạo giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Thanh tra Sở theo quy định.</p> |
| 2.5 | Quản lý tài sản của Thanh tra Sở         | Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.  | Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.   |
| 2.6 | Chủ trì hoặc                             | 1. Tham dự họp cơ quan và các   | 1. Tiếp thu và phổ biến, quán  |

|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
|     | tham gia các cuộc họp, hội nghị  | cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan.<br>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Thanh tra Sở.<br>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở. | triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.<br>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.<br>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền. |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao  |  |   |
| 2.8 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm   |   |

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp   | Các đơn vị phối hợp chính  |
|--|---|--|
| Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở Tài chính        | - Các Phó Chánh Thanh tra<br>- Công chức thuộc Thanh tra Sở | Các Phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính; Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính  | Bản chất quan hệ   |
|---|--|
| Thanh tra Chính phủ; Thanh tra Bộ Tài chính; Ủy ban Kiểm tra Tỉnh uỷ; Ban Nội chính Tỉnh uỷ; Ủy ban nhân dân tỉnh; Thanh tra tỉnh; Thanh tra các Sở, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Thanh tra các huyện, thành phố trực thuộc tỉnh; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trên địa bàn có liên quan công tác thanh tra. | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.<br>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.<br>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.<br>- Lấy thông tin thống kê, tổng hợp.<br>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT        | Quyền hạn cụ thể   |
|-----------|--|
| <b>I</b>  | <b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>  |
| 1         | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.  |
| 2         | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.  |
| 3         | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.                                  |
| 4         | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở và của cơ quan khi được phân công. |
| 5         | Được thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số văn bản theo Quy chế  |
| 6         | Được ủy quyền cho một Phó Chánh Thanh tra ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Thanh tra Sở khi đi công tác     |
| 7         | Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao, phân công.   |
| <b>II</b> | <b>Thẩm quyền trong quản lý công chức</b>  |
| 1         | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Thanh tra Sở   |

|   |   |
|---|---|
| 2 | Cử công chức của Thanh tra Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Thanh tra Sở được nghỉ 01 ngày |
| 3 | Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh Thanh tra và các công chức dưới quyền                                       |
| 4 | Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao, phân công.  |

#### 4. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 4.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể   |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo                  | - Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành Kinh tế; Tài chính; Kế toán; Kiểm toán; Quản lý kinh tế; Tài chính - Ngân hàng; Kỹ sư xây dựng; Quản lý xây dựng; Quản lý tài sản công; Thẩm định giá; Luật kinh tế; chuyên ngành Thuế....  |
| Kiến thức bổ trợ                  | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch Thanh tra viên và tương đương trở lên; có chứng chỉ nghiệp vụ Thanh tra viên.<br>- Có Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).<br>- Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định.   |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Có kinh nghiệm chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng các đề tài, đề án, dự án, chương trình công tác; đánh giá tác động về kinh tế, xã hội đối với các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.<br>- Có kinh nghiệm tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về chức năng, nhiệm vụ; thực hiện đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá; có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra.<br>- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó Chánh Thanh tra Sở và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. |
| Phẩm chất cá nhân                 | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.<br>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.<br>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.<br>- Điềm tĩnh, cẩn thận.<br>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.<br>- Khả năng đoàn kết nội bộ.   |
| Các yêu cầu khác                  | - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở.<br>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Thanh tra Sở.<br>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Thanh tra Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.   |

**5.2. Yêu cầu về năng lực**

| <b>Nhóm năng lực</b>     | <b>Năng lực cụ thể</b>          | <b>Cấp độ</b> |
|--------------------------|---------------------------------|---------------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh           | 2-3           |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc   | 2-3           |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3           |
|                          | - Giao tiếp ứng xử              | 2-3           |
|                          | - Quan hệ phối hợp              | 2-3           |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin   | 2-3           |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ             | 2-3           |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản              | 2-3           |
|                          | - Hướng dẫn thực hiện văn bản   | 2-3           |
|                          | - Kiểm tra thực hiện văn bản    | 2-3           |
|                          | - Thẩm định văn bản             | 2-3           |
|                          | - Tổ chức thực hiện văn bản     | 2-3           |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược             | 2-3           |
|                          | - Quản lý sự thay đổi           | 2-3           |
|                          | - Ra quyết định                 | 2-3           |
|                          | - Quản lý nguồn lực             | 2-3           |
|                          | - Phát triển nhân viên          | 2-3           |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

|   |  |
|---|--|
| Tên VTVL: <b>Chánh Văn phòng</b>  | Mã vị trí việc làm: STC-LĐQL-CVP-04                                    |
|   | Ngày bắt đầu thực hiện: Theo lộ trình sau khi được UBND tỉnh phê duyệt |
| Địa điểm làm việc: Sở Tài chính tỉnh Kon Tum  |  |
| Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính và của Tỉnh về lĩnh vực tài chính - ngân sách; lĩnh vực cải cách hành chính; lĩnh vực nội vụ; công tác tổ chức bộ máy và công tác cán bộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật;... và các quy định khác của pháp luật có liên quan. |  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể lãnh đạo Sở, trực tiếp là Giám đốc Sở về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Sở thông suốt. Quản lý điều hành công chức, người lao động Văn phòng Sở, tham mưu giúp lãnh đạo Sở về công tác tổ chức bộ máy và công tác cán bộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật; lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc  |   | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc  |
|-----|--|---|---|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc   | Công việc cụ thể  |   |
| 2.1 | Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Sở và lãnh đạo Sở | <p>1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và lãnh đạo Sở.</p> <p>2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng Sở theo quy định của cơ quan.</p> <p>3. Phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động thuộc Văn phòng Sở.</p> <p>4. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, người lao động trong Văn phòng Sở.</p> <p>5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng, quý, tháng của các phòng.</p> | <p>1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở, đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>2. Kế hoạch công tác của Văn phòng Sở được tổ chức phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được lãnh đạo Sở giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.</p> <p>3. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của cơ quan; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính.</p> <p>4. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng Sở; một công việc chỉ do</p> |



|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
|     |  | <p>6. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động Văn phòng Sở.</p>  | <p>một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>5. Chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng Sở được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>6. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</p>   |
| 2.2 | <p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng</p> | <p>1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các phòng thuộc Sở thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở.</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức và người lao động.</p> <p>4. Chủ trì thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng Sở.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p> | <p>1. Hoạt động của phòng đồng bộ và kịp thời đề xuất lãnh đạo Sở có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>2. Hoạt động của Văn phòng Sở thông suốt; công việc chung của Văn phòng Sở được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động.</p> <p>4. Công việc của Văn phòng Sở hoàn thành theo tiến độ, chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p> |
| 2.3 | <p>Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp</p>           | <p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng Sở theo phân cấp.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng Sở; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo</p>   | <p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức, người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, ... công chức, người lao</p>   |

|     |                         |  |   |
|-----|-------------------------|--|---|
|     |                         | <p>lãnh đạo Sở đề xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>   | <p>động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng Sở.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.</p>   |
| 2.4 | Quản lý hoạt động chung | <p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng Sở.</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng Sở thông suốt.</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>4. Ký trình lãnh đạo Sở về các văn bản do Văn phòng Sở dự thảo.</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng Sở với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách (nếu có).</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn phòng Sở về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p> | <p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai.</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng Sở đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng Sở hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiên độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiên độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình lãnh đạo Sở giải quyết.</p> <p>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng Sở theo quy định.</p> |

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
| 2.5 | Quản lý tài chính, tài sản  | 1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của Sở theo ủy quyền và theo quy định.<br>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan theo ủy quyền, theo quy định.              | 1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.<br>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.  |
| 2.6 | Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị  | 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, Văn phòng Sở.<br>2. Chủ trì họp triển khai nhiệm vụ của Văn phòng Sở.<br>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở. | 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời.<br>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.<br>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền. |
| 2.7 | Thực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của lãnh đạo Sở và theo quy chế làm việc.                 |  |   |
| 2.8 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức. |  | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.   |

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp   | Các đơn vị phối hợp chính  |
|--|---|--|
| Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách         | - Phó Chánh Văn phòng;<br>- Công chức, người lao động thuộc Văn phòng Sở. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở và nhiệm vụ lãnh đạo Sở giao; các phòng thuộc Sở. |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính   | Bản chất quan hệ  |
|--|---|
| Các Bộ, ngành Trung ương; Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh.         | Theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở và nhiệm vụ lãnh đạo Sở giao. |
| Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố. | Theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở và nhiệm vụ lãnh đạo Sở giao. |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT       | Quyền hạn cụ thể  |
|----------|---|
| <b>I</b> | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>  |
| 1        | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.   |
| 2        | Được tham dự các cuộc họp của lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. |
| 3        | Được thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số văn bản theo Quy chế.  |

|  |  |
|--|--|
| 4  | Thừa ủy quyền của Giám đốc Sở trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.             |
| 5  | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ.   |
| 6  | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.  |
| 7  | Được ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác.                                 |
| 8  | Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao, phân công.   |
| <b>II Thẩm quyền trong quản lý công chức, người lao động</b> |  |
| 1  | Cử công chức, người lao động của Văn phòng Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng Sở được nghỉ 01 ngày. |
| 2  | Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng và các công chức, người lao động dưới quyền.   |
| 3  | Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao, phân công.   |

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể   |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính; Tài chính công; Kinh tế; Kế toán; Kiểm toán; Tài chính - Ngân hàng; Luật; Kinh tế phát triển; Quản trị kinh doanh; Quản lý xây dựng; Quản trị văn phòng....</li> <li>- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>                   |
| Kiến thức bổ trợ                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch Chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).</li> <li>- Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định.</li> </ul>   |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.  |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul> |
| Các yêu cầu khác                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài,</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng Sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng Sở và của Sở trước mắt cũng như lâu dài.</li> </ul> |
|--|--|

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực            | Năng lực cụ thể                 | Cấp độ |
|--------------------------|---------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh           | 2-3    |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc   | 2-3    |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3    |
|                          | - Giao tiếp ứng xử              | 2-3    |
|                          | - Quan hệ phối hợp              | 2-3    |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin   | 2-3    |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ             | 2-3    |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản              | 2-3    |
|                          | - Hướng dẫn thực hiện văn bản   | 2-3    |
|                          | - Kiểm tra thực hiện            | 2-3    |
|                          | - Thẩm định văn bản, đề án      | 2-3    |
|                          | - Tổ chức thực hiện             | 2-3    |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược             | 2-3    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi           | 2-3    |
|                          | - Ra quyết định                 | 2-3    |
|                          | - Quản lý nguồn lực             | 2-3    |
|                          | - Phát triển nhân viên          | 2-3    |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

|   |  |
|---|--|
| Tên VTVL: <b>Trưởng phòng</b>   | Mã vị trí việc làm: STC-LDQL-TP-05                                     |
|   | Ngày bắt đầu thực hiện: Theo lộ trình sau khi được UBND tỉnh phê duyệt |
| Địa điểm làm việc: Sở Tài chính tỉnh Kon Tum  |  |
| Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính và của Tỉnh về lĩnh vực tài chính - ngân sách và các quy định khác của pháp luật có liên quan. |  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá**

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                       |  | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc   |
|-----|---|--|--|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                      | Công việc cụ thể   |  |
| 2.1 | Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng | <ol style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.</li> <li>Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý.</li> <li>Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</li> <li>Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</li> <li>Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</li> </ol> |
| 2.2 | Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</li> <li>Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</li> <li>Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của</li> </ol>                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</li> <li>Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp</li> </ol>   |

|     |                                   |   |   |
|-----|-----------------------------------|---|---|
|     |                                   | Phòng.<br>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.   | khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật, ...<br>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.<br>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.  |
| 2.3 | Quản lý công chức trong Phòng     | 1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.<br>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo lãnh đạo Sở để xin ý kiến.<br>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.   | 1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.<br>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.<br>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.  |
| 2.4 | Quản lý hoạt động chung của Phòng | 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.<br>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.<br>3. Ký trình lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo.<br>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với lãnh đạo Sở.<br>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.<br>6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. | 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.<br>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.<br>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     |  |  | <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p> |
| 2.5 | Quản lý tài sản của Phòng  | Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.   | Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.   |
| 2.6 | Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị   | <p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>2. Chủ trì họp triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở.</p> | <p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>   |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao  |  |  |
| 2.8 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức |  | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm   |

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp                             | Các đơn vị phối hợp chính  |
|--|---|--|
| Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách           | Các Phó Trưởng phòng và công chức thuộc Phòng | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao; các phòng thuộc Sở. |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính          | Bản chất quan hệ                     |
|---|--------------------------------------|
| Các Bộ, ngành Trung ương; Ủy ban nhân dân | Theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ |



|   |  |
|---|--|
| tỉnh và các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh.  | được lãnh đạo Sở giao                                      |
| Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố | Theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ được lãnh đạo Sở giao |

#### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể  |
|---|---|
| <b>I Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b> |   |
| 1   | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.   |
| 2   | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.   |
| 3   | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.                                   |
| 4   | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công. |
| 5   | Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao, phân công.  |
| <b>II Thẩm quyền trong quản lý công chức</b>                        |   |
| 1   | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng.  |
| 2   | Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.  |
| 3   | Cử công chức của Phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức của Phòng được nghỉ 01 ngày.            |
| 4   | Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao, phân công.  |

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể  |
|-----------------------------------|---|
| Trình độ đào tạo                  | - Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế; Kế toán; Tài chính; Tài chính công; Kiểm toán; Tài chính - Ngân hàng; Kinh tế phát triển; Quản lý kinh tế; Quản lý tài sản công; Quản trị Kinh doanh....<br>- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. |
| Kiến thức bổ trợ                  | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch Chuyên viên và tương đương trở lên.<br>- Có Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).<br>- Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định.  |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó Trưởng phòng trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.  |
| Phẩm chất cá nhân                 | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.<br>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.<br>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.<br>- Điềm tĩnh, cẩn thận.   |

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>   |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul> |

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực            | Năng lực cụ thể                 | Cấp độ |
|--------------------------|---------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh           | 2-3    |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc   | 2-3    |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3    |
|                          | - Giao tiếp ứng xử              | 2-3    |
|                          | - Quan hệ phối hợp              | 2-3    |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin   | 2-3    |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ             | 2-3    |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản              | 2-3    |
|                          | - Hướng dẫn thực hiện văn bản   | 2-3    |
|                          | - Kiểm tra thực hiện văn bản    | 2-3    |
|                          | - Thẩm định văn bản             | 2-3    |
|                          | - Tổ chức thực hiện văn bản     | 2-3    |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược             | 2-3    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi           | 2-3    |
|                          | - Ra quyết định                 | 2-3    |
|                          | - Quản lý nguồn lực             | 2-3    |
|                          | - Phát triển nhân viên          | 2-3    |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

|  |  |
|--|--|
| Tên VTVL: <b>Phó Chánh Thanh tra</b>   | Mã vị trí việc làm: STC-LDQL-PCTT-06                                   |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện: Theo lộ trình sau khi được UBND tỉnh phê duyệt |
| Địa điểm làm việc: Sở Tài chính tỉnh Kon Tum   |  |
| Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính và của Tỉnh về lĩnh vực tài chính - ngân sách; các quy định của Luật Thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan. |  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Phó Chánh Thanh tra là cấp phó của Chánh Thanh tra, giúp Chánh Thanh tra thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Chánh Thanh tra giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc  |   | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc   |
|-----|--|---|--|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc   | Công việc cụ thể  |  |
| 2.1 | Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Chánh Thanh tra Sở phân công | <ol style="list-style-type: none"> <li>Giúp Chánh Thanh tra quản lý, điều hành một số mảng công việc của Thanh tra Sở, như: Công tác thanh tra tài chính (chuyên ngành); công tác tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư; công tác hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng, chống tham nhũng; công tác cải cách hành chính và ISO của Thanh tra Sở.</li> <li>Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Thanh tra đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</li> <li>Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Thanh tra Sở.</li> <li>Điều hành Thanh tra Sở khi được Chánh Thanh tra ủy quyền.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Thanh tra Sở; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</li> <li>Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</li> <li>Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Chánh Thanh tra Sở trong thời gian được ủy quyền.</li> </ol> |
| 2.2 | Giúp Chánh Thanh tra chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ,                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Đoàn Thanh tra.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Hoạt động của Thanh tra Sở thông suốt; công việc chung của Thanh tra Sở được thực hiện theo đúng quy trình</li> </ol>   |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     | <p>công việc của Đoàn Thanh tra Sở</p> | <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Thanh tra Sở.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Thanh tra đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p> <p>5. Phối hợp Chánh Thanh tra trong công tác điều hành quản lý chung công việc Thanh tra Sở Tài chính.</p> <p>6. Tham gia phối hợp với các cơ quan đơn vị chức năng trên địa bàn tỉnh trong các cuộc thanh tra liên ngành thành lập.</p> | <p>công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Thanh tra Sở đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p> |
| 2.3 | <p>Thực hiện chế độ hội họp</p>        | <p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Chánh Thanh tra hoặc cấp trên trực tiếp của Chánh Thanh tra khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Thanh tra Sở theo phân công của Chánh Thanh tra.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp có liên quan trong thời gian Chánh Thanh tra vắng mặt uỷ quyền.</p>   | <p>1. Chánh Thanh tra Sở, lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Chánh Thanh tra Sở được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p> <p>3. Truyền đạt, phổ biến trung thực nghiêm túc những nội dung chỉ đạo của lãnh đạo Sở tại các cuộc họp được Chánh Thanh tra Sở uỷ quyền.</p>  |
| 2.4 | <p>Phối hợp thực hiện nhiệm vụ</p>     | <p>1. Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.</p> <p>2. Phối hợp Chánh thanh tra xây dựng các chiến lược, quy trình hoạt động thanh tra, quy chế hoạt động Đoàn Thanh tra; kế hoạch thường xuyên và đột xuất hàng năm theo quy định Luật thanh tra;</p> <p>3. Chủ động xây dựng các báo cáo công tác theo quy định và yêu cầu cấp trên đối với lĩnh vực được phân công phụ trách, đảm nhiệm.</p>   | <p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</p>  |

|     |  |
|-----|--|
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra và Ban Giám đốc Sở giao.  |
| 2.6 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức<br>Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm |

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi                        | Quản lý trực tiếp            | Các đơn vị phối hợp chính  |
|---|------------------------------|--|
| - Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở Tài chính;<br>- Chánh Thanh tra Sở | Công chức thuộc Thanh tra Sở | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao; các Phòng thuộc Sở. |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính   | Bản chất quan hệ  |
|--|---|
| - Thanh tra Chính phủ; Thanh tra Bộ Tài chính; Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy; Ban Nội chính Tỉnh ủy; Ủy ban nhân dân tỉnh; Thanh tra tỉnh;<br>- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Thanh tra các Sở, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Thanh tra các huyện, thành phố trực thuộc tỉnh; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trên địa bàn có liên quan. | Theo chức năng của Thanh tra Sở và nhiệm vụ Chánh Thanh tra Sở giao |
| Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố  | Theo chức năng của Thanh tra Sở và nhiệm vụ Chánh Thanh tra Sở giao |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT        | Quyền hạn cụ thể   |
|-----------|--|
| <b>I</b>  | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>   |
| 1         | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.  |
| 2         | Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.                 |
| 3         | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.              |
| 4         | Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Chánh Thanh tra Sở.                       |
| 5         | Được ký thay Chánh Thanh tra một số văn bản của Đoàn Thanh tra theo quy chế  |
| 6         | Được ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Chánh Thanh tra khi Chánh Thanh tra đi công tác |
| 7         | Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao, phân công.   |
| <b>II</b> | <b>Thẩm quyền trong quản lý công chức</b>  |
| 1         | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Thanh tra Sở.          |
| 2         | Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức dưới quyền                                       |
| 3         | Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao, phân công.   |

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể   |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế; Kế toán; Kiểm toán; Kỹ sư xây dựng; Quản lý xây dựng; Quản lý tài sản công; Thẩm định giá; Luật kinh tế; chuyên ngành Thuế; Quản trị kinh doanh; Quản lý kinh doanh công nghiệp....</li> <li>- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul> |
| Kiến thức bổ trợ                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch Thanh tra viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).</li> <li>- Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định.</li> </ul>  |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.  |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>           |
| Các yêu cầu khác                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Thanh tra Sở.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Thanh tra Sở và định hướng phát triển.</li> </ul>   |

### 5.2 Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực            | Năng lực cụ thể                 | Cấp độ |
|--------------------------|---------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh           | 2-3    |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc   | 2-3    |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3    |
|                          | - Giao tiếp ứng xử              | 2-3    |
|                          | - Quan hệ phối hợp              | 2-3    |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin   | 2-3    |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ             | 2-3    |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản              | 2-3    |
|                          | - Hướng dẫn thực hiện văn bản   | 2-3    |
|                          | - Kiểm tra thực hiện văn bản    | 2-3    |
|                          | - Thẩm định văn bản             | 2-3    |

|                       |                             |     |
|-----------------------|-----------------------------|-----|
|                       | - Tổ chức thực hiện văn bản | 2-3 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược         | 2-3 |
|                       | - Quản lý sự thay đổi       | 2-3 |
|                       | - Ra quyết định             | 2-3 |
|                       | - Quản lý nguồn lực         | 2-3 |
|                       | - Phát triển nhân viên      | 2-3 |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

|   |  |
|---|--|
| Tên VTVL: <b>Phó Chánh Văn phòng</b>  | Mã vị trí việc làm: STC-LDQL-PCVP-07                                   |
|   | Ngày bắt đầu thực hiện: Theo lộ trình sau khi được UBND tỉnh phê duyệt |
| Địa điểm làm việc: Sở Tài chính tỉnh Kon Tum  |  |
| Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính và của Tỉnh về lĩnh vực tài chính - ngân sách; lĩnh vực cải cách hành chính, lĩnh vực nội vụ, công tác cán bộ, công tác pháp chế, công tác dân vận; công tác tư pháp; công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật;.... và các quy định khác của pháp luật có liên quan. |  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, lãnh đạo Sở và pháp luật trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc   |   | Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ   |
|-----|---|---|---|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc  | Công việc cụ thể  |   |
| 2.1 | Giúp Chánh Văn phòng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng | <p>1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng Sở; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.</p> <p>2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và uỷ quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, lãnh đạo Sở về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao.</p> <p>4. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, uỷ quyền.</p> <p>5. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng uỷ quyền hoặc được lãnh đạo Sở giao.</p> | <p>1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng.</p> <p>3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng.</p> <p>4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.</p> <p>5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được uỷ quyền.</p> |



|     |   |  |
|-----|---|--|
| 2.2 | Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách. | 1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của cơ quan.<br>2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ. |
| 2.3 | Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và lãnh đạo Sở giao.   |  |
| 2.4 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.       | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm   |

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp                         | Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính   |
|--|---|--|
| Chánh Văn phòng                                  | Công chức, người lao động thuộc Văn phòng | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao; các phòng thuộc Sở. |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính  | Bản chất quan hệ  |
|---|---|
| Các Bộ, ngành Trung ương; Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh         | Theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ lãnh đạo Sở giao, Chánh Văn phòng giao |
| Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố | Theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ lãnh đạo Sở giao, Chánh Văn phòng giao |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT        | Quyền hạn cụ thể  |
|-----------|---|
| <b>I</b>  | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>  |
| 1         | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.   |
| 2         | Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.   |
| 3         | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ công việc được giao.  |
| 4         | Được ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.                    |
| 5         | Được làm việc trực tiếp với lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ khi có yêu cầu   |
| 6         | Được tham gia các cuộc họp có liên quan.  |
| 7         | Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao, phân công.  |
| <b>II</b> | <b>Thẩm quyền trong quản lý công chức, người lao động</b>   |
| 1         | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động của Văn phòng Sở. |
| 2         | Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các công chức dưới quyền  |
| 3         | Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao, phân công.  |

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

| <b>Nhóm yêu cầu</b>               | <b>Yêu cầu cụ thể</b>  |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính; Tài chính công; Kinh tế; Kế toán; Kiểm toán; Tài chính - Ngân hàng; Luật; Quản trị kinh doanh; Quản lý tài sản công; Quản lý xây dựng; Quản trị văn phòng....</li> <li>- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>   |
| Kiến thức bổ trợ                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch Chuyên viên và tương đương trở lên</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).</li> <li>- Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định.</li> </ul>  |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.  |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).</li> </ul> |
| Các yêu cầu khác                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng Sở.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>                              |

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

| <b>Nhóm năng lực</b>     | <b>Năng lực cụ thể</b>          | <b>Cấp độ</b> |
|--------------------------|---------------------------------|---------------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh           | 2-3           |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc   | 2-3           |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3           |
|                          | - Giao tiếp ứng xử              | 2-3           |
|                          | - Quan hệ phối hợp              | 2-3           |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin   | 2-3           |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ             | 2-3           |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản              | 2-3           |
|                          | - Hướng dẫn thực hiện văn bản   | 2-3           |
|                          | - Kiểm tra thực hiện văn bản    | 2-3           |
|                          | - Thẩm định văn bản             | 2-3           |

|                       |                        |     |
|-----------------------|------------------------|-----|
|                       | - Tổ chức thực hiện    | 2-3 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược    | 2-3 |
|                       | - Quản lý sự thay đổi  | 2-3 |
|                       | - Ra quyết định        | 2-3 |
|                       | - Quản lý nguồn lực    | 2-3 |
|                       | - Phát triển nhân viên | 2-3 |
|                       |                        |     |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

|   |  |
|---|--|
| Tên VTVL: <b>Phó Trưởng phòng</b>   | Mã vị trí việc làm: STC-LĐQL-PTP-08                                    |
|   | Ngày bắt đầu thực hiện: Theo lộ trình sau khi được UBND tỉnh phê duyệt |
| Địa điểm làm việc: Sở Tài chính tỉnh Kon Tum  |  |
| Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Tài chính và của Tỉnh về lĩnh vực tài chính - ngân sách và các quy định khác của pháp luật có liên quan. |  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Phó Trưởng phòng là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc   |  | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc  |
|-----|---|--|---|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc  | Công việc cụ thể   |   |
| 2.1 | Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng phòng phân công                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</li> <li>Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</li> <li>Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</li> <li>Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</li> <li>Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</li> <li>Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</li> </ol> |
| 2.2 | Thực hiện chế độ hội họp  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</li> <li>Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Trưởng phòng, lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</li> <li>Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</li> </ol>   |
| 2.3 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch</li> </ol>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | công tác của Phòng<br>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.  |  |
| 2.5 | Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm                     |

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp                             | Các đơn vị phối hợp chính  |
|--|---|--|
| Trưởng phòng                                     | Công chức thuộc mảng công việc được phân công | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao; các phòng thuộc Sở. |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính  | Bản chất quan hệ                                       |
|---|--|
| Các Bộ, ngành Trung ương; Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh.        | Theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao |
| Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố | Theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT        | Quyền hạn cụ thể  |
|-----------|---|
| <b>I</b>  | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                    |
| 1         | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.   |
| 2         | Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.    |
| 3         | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4         | Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.                |
| 5         | Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao, phân công.  |
| <b>II</b> | <b>Thẩm quyền trong quản lý công chức</b>   |
| 1         | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.    |
| 2         | Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao, phân công.  |

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

| Nhóm yêu cầu     | Yêu cầu cụ thể  |
|------------------|---|
| Trình độ đào tạo | - Tốt nghiệp đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính; Tài chính công; Kinh tế; Kế toán; Kiểm toán; Tài chính - Ngân hàng; Luật; Quản lý tài sản công; Quản trị kinh doanh; Quản lý kinh doanh công nghiệp; Kỹ sư xây dựng; Quản lý xây dựng ....<br>- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Kiến thức bổ trợ                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch Chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).</li> <li>- Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo quy định.</li> </ul>   |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.  |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul> |
| Các yêu cầu khác                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.</li> </ul>  |

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực            | Năng lực cụ thể                 | Cấp độ |
|--------------------------|---------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh           | 2-3    |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc   | 2-3    |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3    |
|                          | - Giao tiếp ứng xử              | 2-3    |
|                          | - Quan hệ phối hợp              | 2-3    |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin   | 2-3    |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ             | 2-3    |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản              | 2-3    |
|                          | - Hướng dẫn thực hiện văn bản   | 2-3    |
|                          | - Kiểm tra thực hiện văn bản    | 2-3    |
|                          | - Thẩm định văn bản             | 2-3    |
|                          | - Tổ chức thực hiện văn bản     | 2-3    |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược             | 2-3    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi           | 2-3    |
|                          | - Ra quyết định                 | 2-3    |
|                          | - Quản lý nguồn lực             | 2-3    |
|                          | - Phát triển nhân viên          | 2-3    |