Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 12.02.2020 10:08:41 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 246 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 11 tháng 02 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong cơ quan hành chính của Sở Tài chính

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 596/TTr-SNV ngày 11 tháng 10 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 31 vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong cơ quan hành chính của Sở Tài chính như sau:

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành của Sở Tài chính, gồm 08 vị trí:

- Giám đốc Sở Tài chính;
- Phó Giám đốc Sở Tài chính;
- Chánh Văn phòng thuộc Sở Tài chính;
- Chánh Thanh tra thuộc Sở Tài chính;
- Trưởng phòng thuộc Sở Tài chính;
- Phó Chánh Văn phòng thuộc Sở Tài chính;
- Phó Chánh Thanh tra thuộc Sở Tài chính;
- Phó Trưởng phòng thuộc Sở Tài chính.

2. Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, gồm 11 vị trí:

- Quản lý ngân sách;
- Quản lý thuế, phí và lệ phí;
- Quản lý các quỹ;
- Quản lý tài chính doanh nghiệp;
- Thống kê và phân tích tài chính;

- Quản lý giá và thẩm định giá;
- Quản lý công sản;
- Quản lý dự án đầu tư;
- Quản lý tài chính hành chính sự nghiệp;
- Thanh tra;
- Pháp chế.

3. Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ của Sở Tài chính, gồm 12 vị trí:

- Tổ chức nhân sự;
- Hành chính tổng hợp;
- Hành chính một cửa;
- Quản trị công sở;
- Công nghệ thông tin;
- Kế toán;
- Thủ quỹ;
- Văn thư;
- Lưu trữ;
- Lái xe;
- Phục vụ;
- Bảo vệ.

(Kèm theo Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Sở Tài chính)

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Tài chính tổ chức thực hiện Đề án vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm theo đúng quy định, bảo đảm cân đối với số tổng số biên chế công chức được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở Tài chính hàng năm.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số Quyết định số 3026/QĐ-UBND ngày 28/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Tài chính.

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

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, PNCPC;
- Lưu: VT. (Manh)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Ngọc

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH CỦA SỞ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 246./QĐ-UBND ngày 11./02/2019 của UBND tỉnh)

I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Mã VTVL	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu
1.1	**Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành**	**8**
1.1.1	Giám đốc Sở	Chuyên viên chính
1.1.2	Phó Giám đốc Sở	Chuyên viên chính
1.1.3	Trưởng phòng	Chuyên viên
1.1.4	Chánh Thanh tra	Thanh tra viên
1.1.5	Chánh Văn phòng	Chuyên viên
1.1.6	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên
1.1.7	Phó Chánh Thanh tra	Thanh tra viên
1.1.8	Phó Chánh Văn phòng	Chuyên viên
1.2	**Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ**	**11**
1.2.1	Quản lý ngân sách	Chuyên viên
1.2.2	Quản lý thuế, phí và lệ phí	Chuyên viên
1.2.3	Quản lý các quỹ	Chuyên viên
1.2.4	Quản lý giá và thẩm định giá	Chuyên viên
1.2.5	Quản lý công sản	Chuyên viên
1.2.6	Quản lý dự án đầu tư	Chuyên viên
1.2.7	Quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp	Chuyên viên
1.2.8	Quản lý tài chính doanh nghiệp	Chuyên viên
1.2.9	Thống kê và phân tích tài chính	Chuyên viên
1.2.10	Thanh tra	Thanh tra viên
1.2.11	Pháp chế	Chuyên viên

Mã VTVL	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu
1.3	**Nhóm hỗ trợ, phục vụ**	**12**
1.3.1	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên
1.3.2	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên
1.3.3	Hành chính một cửa	Cán sự
1.3.4	Quản trị công sở	Cán sự
1.3.5	Công nghệ thông tin	Chuyên viên hoặc tương đương
1.3.6	Kế toán	Kỹ thuật viên trung cấp
1.3.7	Văn thư	Nhân viên
1.3.8	Thủ quỹ	Nhân viên
1.3.9	Lưu trữ	Nhân viên hoặc tương đương
1.3.10	Lái xe	
1.3.11	Phục vụ	
1.3.12	Bảo vệ	

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ TÀI CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số 246/QĐ-UBND ngày 11/02/2019 của UBND tỉnh)

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
I. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1	**Giám đốc Sở**	- Tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực về tài chính; ngân sách Nhà nước; thuế, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách Nhà nước; tài sản Nhà nước; các quỹ tài chính Nhà nước; đầu tư tài chính; tài chính doanh nghiệp; kế toán; kiểm toán độc lập; công tác pháp chế; giá và các hoạt động dịch vụ tài chính tại địa phương theo quy định của pháp luật. - Phụ trách chung, lãnh đạo và điều hành toàn diện mọi hoạt động và công tác của Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ Tài chính về mọi hoạt động thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở theo quy định; - Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, cán bộ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước, thi đua khen thưởng và kỷ luật của Sở.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững các chế độ, chính sách của ngành; Quản lý, điều hành chung công việc của cơ quan, giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành, tổng hợp, đánh giá, phân tích vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được giao, năng lực tập hợp, quy tụ điều hành và phối hợp hoạt động. - Có kỹ năng quản lý nhà nước, giao tiếp, ứng xử tình huống, xử lý tốt vấn đề trong công tác quản lý, điều hành công việc được phân công phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính, kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên; Chuyên ngành: Kinh tế; Tài chính - Ngân hàng; Quản trị. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2	**Phó Giám đốc Sở**	Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền xử lý khi Giám đốc vắng mặt, một số nhiệm vụ cụ thể: - Tham mưu xây dựng phương án phân cấp nguồn thu và nhiệm vụ chi từng cấp ngân sách của địa phương năm đầu thời kỳ ổn định ngân sách; định mức phân bổ dự toán chi ngân sách địa phương; xây dựng dự toán thu ngân sách Nhà nước trên địa bàn, dự toán thu, chi ngân sách địa phương, phương án phân bổ ngân sách tỉnh; chế độ thu phí và các khoản đóng góp của nhân dân theo quy định của pháp luật; kiểm tra, thẩm tra dự toán và quyết toán ngân sách của các cơ quan, đơn vị dự toán cấp tỉnh, các đơn vị thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh và các cơ quan ngành dọc trên địa bàn tỉnh; - Quản lý các Quỹ Tài chính ngoài ngân sách; - Quản lý phần vốn và tài sản thuộc sở hữu nhà nước tại các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế hợp tác, kinh tế tập thể do địa phương thành lập theo quy định của pháp luật; tham mưu công tác quản lý tài chính đối với doanh nghiệp, tài	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững các chế độ, chính sách của ngành; Quản lý, điều hành công việc của cơ quan theo thẩm quyền được giao; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế ngành; tổng hợp, đánh giá phân tích các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng quản lý nhà nước, giao tiếp, ứng xử tình huống, xử lý tốt vấn đề trong công tác quản lý, điều hành công việc được phân công phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính, kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên; Chuyên ngành: Kinh tế; Tài chính - Ngân hàng; Quản trị. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		chính hợp tác xã và kinh tế tập thể, chính sách tài chính phục vụ chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước, chuyển đổi đơn vị sự nghiệp công lập thành doanh nghiệp, cổ phần hóa đơn vị sự nghiệp công lập, chế độ quản lý, bảo toàn và phát triển vốn nhà nước tại doanh nghiệp; - Quản lý Nhà nước về tài sản Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương; quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh. - Công tác cải cách hành chính của Sở. - Phụ trách các Khu công nghiệp, Cụm công nghiệp, Khu kinh tế trên địa bàn tỉnh. - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính và chuyên môn nghiệp vụ được giao. - Phụ trách công tác Tài chính cơ quan. - Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật; tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị của Thanh tra, Kiểm toán về lĩnh vực tài chính, ngân sách,… báo cáo UBND tỉnh; phụ trách công tác giám định tài chính của cơ quan. - Quản lý tài chính đầu tư xây dựng cơ bản: chủ trương đầu tư, thẩm tra, thẩm định các dự án đầu tư; tình hình thực hiện kế hoạch, quản lý, sử dụng và quyết toán vốn đầu tư; công tác quy hoạch theo Luật Quy hoạch, Chương trình phát triển đô thị và các nội dung có liên quan đến	- Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		công tác tài chính đầu tư. - Trực tiếp quản lý, chỉ đạo công chức, người lao động các phòng và tương đương thuộc Sở được giao phụ trách. - Theo dõi và chỉ đạo công tác tài chính, ngân sách của Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố được phân công.	
3	**Trưởng phòng**		
3.1	**Trưởng phòng Quản lý giá và công sản**	- Phụ trách chung, điều hành các hoạt động của phòng; - Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng và trực tiếp phụ trách các công việc bao gồm: + Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, năm và triển khai thực hiện đạt kết quả. Tổ chức quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ đối với CBCC thuộc quyền. + Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng và trình UBND tỉnh ban hành hệ số điều chỉnh giá đất để tính tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; xác định giá khởi điểm để đấu giá quyền sử dụng đất... theo quy định. + Tham mưu xây dựng văn bản Quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực giá và công sản; góp ý các đề án, chương trình, báo cáo theo phân công của lãnh đạo Sở. + Tham mưu, xây dựng phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất và tài sản khác thuộc sở hữu nhà nước; phương án xử lý phương tiện ô tô và quản lý tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh. + Quản lý tài chính về lĩnh vực nhà, đất, trụ sở làm việc thuộc	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, tài chính. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		sở hữu nhà nước; phương tiện đi lại trong cơ quan hành chính sự nghiệp; trang thiết bị, phương tiện làm việc và tài sản chuyên dùng trong các cơ quan hành chính sự nghiệp. + Thẩm định chủ trương mua sắm, trang bị, kế hoạch đấu thầu, điều chuyển và thanh lý tài sản theo tiêu chuẩn định mức, quy định; thanh toán chi phí thanh lý tài sản công cho các đơn vị trong tỉnh. + Phối hợp với các phòng nghiệp vụ cung cấp, trao đổi thông tin phục vụ cho công tác quản lý của ngành. + Thực hiện công tác quản lý giá và quản lý công sản theo quy định của pháp luật. + Kiểm tra việc thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.	tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Chứng chỉ nghiệp vụ đấu thầu, Chứng chỉ thẩm định giá… - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3.2	**Trưởng phòng Tài chính đầu tư**	- Phụ trách chung, điều hành các hoạt động của phòng; - Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng; - Phân công, giao trách nhiệm công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng đối với từng công chức do phòng quản lý; - Trực tiếp phụ trách lĩnh vực, công việc thuộc lĩnh vực tài chính đầu tư. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên theo chuyên ngành

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			phù hợp (Kinh tế, Tài chính,..). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3.3	**Trưởng phòng Quản lý ngân sách**	- Phụ trách chung, điều hành các hoạt động của phòng; - Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng: + Tham mưu Lãnh đạo Sở trình HĐND tỉnh dự toán và phân bổ dự toán thu, chi NSNN hàng năm; Kế hoạch Tài chính - Ngân sách 3 năm, 5 năm. + Tham mưu Lãnh đạo Sở công tác quản lý tổng hợp về tài chính; ngân sách nhà nước; thuế, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước; các Quỹ tài chính ngoài ngân sách tại địa phương theo quy định của pháp luật. + Tham mưu Lãnh đạo Sở công tác quản lý triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực tài chính - ngân sách. + Tham mưu Lãnh đạo Sở công tác quản lý tài chính đối với các doanh nghiệp, tài chính Hợp tác xã và kinh tế tập thể, cổ phần hóa đơn vị sự nghiệp công lập, chế độ quản lý, bảo toàn và phát triển vốn nhà nước tại doanh nghiệp.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên. Chuyên ngành:

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Phân công, giao trách nhiệm công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng đối với Phó Trưởng phòng, công chức do phòng quản lý. - Trực tiếp phụ trách lĩnh vực, công việc: Lãnh đạo, chỉ đạo chung các nhiệm vụ, công việc của phòng Quản lý ngân sách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.	Kinh tế; tài chính, kế toán, tài chính - ngân hàng. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3.4	**Trưởng phòng Tài chính hành chính sự nghiệp**	- Phụ trách chung, điều hành các hoạt động của phòng. - Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp. - Phân công, giao trách nhiệm công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng đối với công chức do phòng quản lý. - Trực tiếp phụ trách lĩnh vực, công việc thuộc lĩnh vực Tài chính Hành chính sự nghiệp. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành kinh

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			tế, tài chính, tài chính - ngân hàng. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
4	**Chánh Thanh tra**	- Lãnh đạo điều hành chung công tác Thanh tra của Sở. - Tham mưu Lãnh đạo về công tác: Thanh tra tài chính; Xử lý, giải quyết khiếu nại - tố cáo; Hướng dẫn thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách, tài chính công theo quy định của pháp luật; Xử phạt vi phạm hành chính các lĩnh vực thuộc phạm vi trách nhiệm; Tổ chức công tác tiếp dân, tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo. - Kiểm tra các báo cáo tổng hợp thuộc lĩnh vực quản lý hoặc được phân công, báo cáo công tác thanh tra hoàn thành, báo cáo về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí đảm bảo kịp thời và đúng quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			- Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Thanh tra viên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
5	Chánh Văn phòng	- Phụ trách chung các hoạt động của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về hoạt động của Văn phòng. - Phụ trách trực tiếp công tác tổ chức cán bộ; công tác quản lý hồ sơ, lý lịch công chức, người lao động; công tác Thi đua - Khen thưởng và kỷ luật; công tác bảo mật tài liệu của cơ quan; công tác tài chính cơ quan. - Kiểm tra, theo dõi quy trình giải quyết công việc của cơ quan, các phòng thuộc Sở theo Quy chế cơ quan, quy định của UBND tỉnh. - Theo dõi và thực hiện công tác về đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cơ quan. - Phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy cơ quan. - Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ hoạt động của Sở. - Theo dõi, xử lý công tác liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững các chế độ, chính sách có liên quan đến lĩnh vực tổ chức hành chính và những quy định riêng đối với ngành Tài chính. - Có khả năng xây dựng các phương án, kế hoạch về bố trí nhân sự, công nghệ thông tin, tổng hợp báo cáo và đề xuất, hướng dẫn các văn bản mới được cập nhật. - Khả năng xây dựng chương trình và tổ chức sự kiện tốt. - Khả năng quản lý, điều hành, chỉ đạo thực hiện tốt. - Có khả năng phối hợp công tác, phân tích và xử lý tình huống tốt. - Sử dụng thành thạo máy vi tính - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Kỹ năng giao tiếp, thuyết minh tốt. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên; Chuyên ngành:

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		Sở.	Kinh tế; Tài chính - Ngân hàng; Quản trị. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6	**Phó Trưởng phòng**		
6.1	**Phó Trưởng phòng Quản lý giá và công sản**	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng hiệu quả công việc được phân công. Theo dõi, đôn đốc công chức theo sự phân công của Trưởng phòng. Được giao phụ trách Phòng trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt (khi được ủy quyền). - Phụ trách trực tiếp lĩnh vực quản lý giá và công sản bao gồm: + Tham mưu xây dựng để trình UBND tỉnh ban hành các quyết định, chỉ thị, các văn bản hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và phân cấp quản lý nhà nước về tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh và các văn bản khác thuộc phẩm quyền về lĩnh vực giá và công sản.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và tham mưu xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		+ Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành định hướng quản lý, điều hành, bình ổn giá hàng năm, 5 năm, 10 năm các mặt hàng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh. + Tổ chức thẩm định phương án giá theo đề nghị của các Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh theo quy định của pháp luật và phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra yếu tố hành thành giá theo quy định của pháp luật. + Phối hợp với các cơ quan liên quan trình UBND tỉnh phê duyệt: Quyết định biện pháp bình ổn giá; tổ chức thực hiện các biện pháp bình ổn giá; bổ sung các mặt hàng thực hiện kê khai giá và tổ chức thực hiện kê khai giá trên địa bàn tỉnh; chủ trương mua sắm, trang bị, kế hoạch đấu thầu, điều chuyển và thanh lý tài sản theo tiêu chuẩn định mức, quy định; thanh toán chi phí thanh lý tài sản công cho các đơn vị trong tỉnh. + Tham gia tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng thẩm định giá đất. + Xác định giá tài sản, hàng hóa, dịch vụ trong Tố tụng hình sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng định giá trong Tố tụng hình sự cấp tỉnh theo quyết định trưng cầu của cơ quan có thẩm quyền. + Đề xuất các biện pháp về tài chính để đảm bảo quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản nhà nước theo phân cấp; tổ chức thực hiện chế độ công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn theo quy định của pháp luật. + Tham mưu việc mua sắm, xác lập quyền sở hữu nhà nước về tài sản, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản nhà nước và các hình thức xử	*** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, tài chính. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Chứng chỉ nghiệp vụ đấu thầu, Chứng chỉ thẩm định giá… - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		lý khác... + Thẩm định phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh liên kết tại các đơn vị sự nghiệp công lập. + Quản lý cơ sở dữ liệu tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	
6.2	**Phó Trưởng phòng Tài chính đầu tư**	- Giúp Trưởng phòng điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt và khi được ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. - Tham mưu Trưởng phòng xử lý công việc và những vướng mắc trong công tác quyết toán vốn đầu tư và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư. - Trực tiếp thẩm tra hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành; kiểm tra hồ sơ quyết toán của chuyên viên thẩm tra trước khi trình Trưởng phòng để trình Lãnh đạo Sở. - Tham gia góp ý thẩm định Hồ sơ báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, thẩm định dự án đầu tư. - Tham gia với Trưởng phòng trong công tác quản lý, điều hành chung của phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên theo chuyên ngành phù hợp (Tài chính - Tiền tệ - Thuế, Kinh tế xây dựng,...). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			03/2014/TT-BTTTT.
6.3	**Phó Trưởng phòng Quản lý ngân sách**	- Giúp việc cho Trưởng phòng điều hành các công việc của Phòng khi Trưởng phòng vắng mặt và được ủy quyền. - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền. - Phân công, giao trách nhiệm công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng đối với công chức thuộc nhiệm vụ phân công quản lý. - Trực tiếp phụ trách lĩnh vực, công việc: + Tham mưu, đề xuất và tổng hợp tình hình quản lý thu, chi ngân sách địa phương. + Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện thu, chi ngân sách địa phương hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm theo quy định. + Hướng dẫn về cơ chế, chính sách chế độ có liên quan đến nhiệm vụ được phân công. + Hướng dẫn, xây dựng dự toán ngân sách cấp huyện, xã; Hướng dẫn, xây dựng và tổng hợp dự toán ngân sách địa phương hàng năm. Tham mưu Lãnh đạo Sở giao số kiểm tra và phân bổ ngân sách hàng năm cho các cơ quan tỉnh được giao quản lý, giao số kiểm tra và phân bổ ngân sách cấp huyện, xã. + Quản lý kinh phí: Khối an ninh - quốc phòng tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Ban chỉ đạo 389 tỉnh. + Quản lý kinh phí các huyện, thành phố.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên. Chuyên ngành: Kinh tế; tài chính, kế toán, tài chính - ngân hàng, công nghệ thông tin. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		+ Tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách địa phương và các đơn vị được giao quản lý. + Hướng dẫn công tác khóa sổ cuối năm và tổng hợp quyết toán ngân sách địa phương hằng năm. + Tổng hợp, tham mưu các phương án cân đối, điều hành ngân sách cấp tỉnh. + Tổng hợp và lập báo cáo cung cấp thông tin phục vụ Thanh tra, Kiểm toán Nhà nước theo quy định. + Tổ chức thẩm định quyết toán ngân sách cấp huyện, xã và các đơn vị được giao hằng năm. + Lập báo cáo quyết toán các chế độ, chính sách trung ương bổ sung cho địa phương (được giao). - Tham mưu về quản lý tài chính đối với các doanh nghiệp, tài chính Hợp tác xã và kinh tế tập thể, chế độ quản lý, bảo toàn và phát triển vốn nhà nước tại doanh nghiệp. - Tham mưu quản lý triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực tài chính - ngân sách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được giao.	số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6.4	**Phó Trưởng phòng Tài chính hành chính sự nghiệp**	- Giúp Trưởng phòng điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt và được ủy quyền; - Tham mưu Trưởng phòng xử lý những vướng mắc trong quá trình quản lý, điều hành công việc của phòng. - Trực tiếp chịu trách nhiệm về quản lý tài chính, ngân sách tại các cơ quan đơn vị được phân công chuyên quản. - Hướng dẫn, kiểm tra và chịu trách nhiệm về công tác quyết toán năm của các công chức thuộc phòng theo phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		phòng.	- Có khả năng tổng hợp số liệu. - Có năng lực điều hành. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên; Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Tài chính. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
7	**Phó Chánh Thanh tra**	- Giúp việc cho Chánh thanh tra điều hành các công việc của phòng khi Chánh thanh tra vắng mặt và được ủy quyền. - Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác xử lý thực hiện kiến nghị thanh tra, kiểm toán, các báo cáo lĩnh vực này. - Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra về công tác giá, phí, lệ phí, kế toán. - Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác giám định tư pháp về tài chính, kế toán, các báo cáo lĩnh vực này; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ của giám định viên tư pháp về tài chính, kế toán. - Thực hiện công việc theo phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo thanh tra về: tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra,	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Nắm vững quy trình về quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		xác minh về khiếu nại, tố cáo… - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.	- Có khả năng tổng hợp các hồ sơ thuộc các lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Luật . - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Thanh tra viên - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
8	**Phó Chánh Văn phòng**	- Giúp việc cho Chánh Văn phòng hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện báo cáo về tình hình hoạt động của Sở, cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở, ISO, Thi đua - Khen thưởng của cơ quan. - Lập kế hoạch, quy chế mua sắm, sửa chữa, sử dụng, bảo quản tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, vật tư văn phòng, văn phòng phẩm,… phục vụ công tác chung của Sở. - Theo dõi, xử lý công tác liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chế độ, chính sách của ngành trong lĩnh vực tổ chức hành chính của cơ quan Tài chính - Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch tốt. - Am hiểu và triển khai thực hiện tốt công tác ISO, cải cách hành chính, Văn thư lưu trữ, công nghệ thông tin, quản trị công sở. - Triển khai thực hiện các nhiệm vụ có liên quan trong công tác Thi đua - Khen thưởng của các phòng thuộc Sở - Khả năng phối hợp thực hiện công tác tốt - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Tham mưu Chánh Văn phòng về định hướng triển khai ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan tài chính trên địa bàn. - Xây dựng kế hoạch dài hạn và hàng năm về triển khai ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan tài chính đồng thời theo dõi, quản lý hệ thống và môi trường mạng nội bộ của Sở, của Bộ Tài chính. - Xây dựng, triển khai, phát hiện và giải quyết các sự cố liên quan đến hệ thống mạng. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng.	- Kỹ năng giao tiếp, thuyết minh, giải trình trước đám đông tốt - Kỹ năng chỉ đạo, điều hành tốt. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành: Kinh tế; Tài chính; Quản trị; Công nghệ thông tin. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
II. Vị trí việc làm gắn với hoạt động nghề nghiệp			
1	**Quản lý ngân sách**	- Lập dự toán chi các đơn vị được giao quản lý; tổng hợp dự toán chi ngân sách cấp tỉnh; tổng hợp Kế hoạch chi ngân sách. - Tổng hợp báo cáo thu, chi ngân sách địa phương; báo cáo thu, chi ngân sách cấp huyện, xã; báo cáo tồn quỹ định kỳ theo quy định. - Tham mưu, đề xuất xử lý các công việc có liên quan đến Quản lý chi ngân sách địa phương và ngân sách cấp tỉnh. - Tổng hợp báo cáo chi từ ngân sách trung ương bổ sung cho	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực . - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		địa phương và các nguồn ngân sách tỉnh. Rà soát các nguồn tham mưu chi chuyển nguồn ngân sách tỉnh, tổng hợp chi chuyển nguồn ngân sách địa phương. - Lập báo cáo quyết toán các chế độ, chính sách trung ương bổ sung cho địa phương. - Nhập dự toán chi ngân sách cấp 0 trên hệ thống TABMIS và phân bổ dự toán cho các đơn vị dự toán thuộc phòng quản lý. - Phân bổ dự toán cho các đơn vị được NSNN hỗ trợ kinh phí và lập lệnh chi tiền trên Tabmis trình lãnh đạo phê duyệt và giao dịch với Kho bạc nhà nước tỉnh. - Theo dõi, báo cáo các khoản vay của NSĐP (vay trong nước và vay lại vốn vay nước ngoài); đề xuất các nội dung về chi trả nợ vay của NSĐP; phối hợp trong việc tham mưu các hồ sơ vay của NSĐP, lập kế hoạch vay và trả nợ công, vốn viện trợ nước ngoài. - Theo dõi, quản lý và tham mưu, đề xuất cấp phát kinh phí hỗ trợ cho các đơn vị thuộc đối tượng quy định. - Tổng hợp, theo dõi tình hình sử dụng các nguồn phân bổ của ngân sách tỉnh; nguồn ngân sách Trung ương bổ sung có mục tiêu, nguồn thực hiện cải cách tiền lương,... - Trực tiếp theo dõi quản lý thu, chi ngân sách 09 huyện, thành phố thuộc tỉnh; Hướng dẫn về cơ chế, chính sách chế độ có liên quan đến thu, chi ngân sách cấp huyện, xã. - Nhập dự toán chi chuyển giao từ ngân sách cấp tỉnh cho ngân sách cấp huyện trên hệ thống TABMIS (nguồn vốn sự nghiệp và nguồn vốn đầu tư). - Thống kê dữ liệu liên quan đến thu, chi ngân sách cấp tỉnh, huyện và các nhiệm vụ được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng, phó Trưởng phòng.	- Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên. Chuyên ngành: Kinh tế, tài chính, tài chính - ngân hàng, kế toán. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
2	**Quản lý thuế, phí và lệ phí**	- Tổng hợp báo cáo, tham mưu đề xuất về các loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định. - Tổng hợp dự toán thu ngân sách cấp tỉnh; tổng hợp dự toán thu ngân sách nhà nước, thu ngân sách địa phương hằng năm, xây dựng kế hoạch thu ngân sách nhà nước. - Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện thu, chi ngân sách trên địa bàn định kỳ theo quy định. - Tham mưu, đề xuất xử lý các công việc có liên quan đến Quản lý thu ngân sách nhà nước và thu ngân sách cấp tỉnh. - Tổng hợp báo cáo có liên quan đến thu ngân sách báo cáo Bộ Tài chính, UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở theo quy định. - Theo dõi và báo cáo số thu bổ sung từ ngân sách trung ương cho ngân sách địa phương hàng tháng, năm. - Theo dõi, quản lý và thẩm định chi phí hỗ trợ xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, tịch thu theo thủ tục hành chính do phòng quản lý theo quy định. - Thống kê dữ liệu liên quan đến lĩnh vực thu ngân sách địa phương và các nhiệm vụ được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng, phó Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên. Chuyên ngành: Kinh tế, tài chính, tài chính - ngân hàng, kế toán. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3	**Quản lý các quỹ**	- Tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động, tình hình quyết toán các Quỹ tài chính Nhà nước định kỳ và đề xuất các vấn đề liên quan đến các Quỹ tài chính ngoài ngân sách được giao theo quy định.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Tổng hợp báo cáo công khai ngân sách địa phương theo quy định. - Theo dõi, kiểm tra tình hình công khai ngân sách theo quy định trên cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh và của Sở Tài chính. - Xây dựng Chương trình công tác của phòng hàng năm. - Tổng hợp, lập báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của phòng hàng tháng, quý, năm theo quy định. - Báo cáo thực hiện ISO và cải cách thủ tục hành chính của phòng theo quy định. - Tổng hợp, tham mưu Trưởng phòng công tác tổ chức đánh giá cán bộ công chức và thi đua khen thưởng hàng năm của phòng. - Thực hiện công tác hành chính của phòng, theo dõi văn bản đến và phát hành văn bản đi của Lãnh đạo phòng. - Theo dõi, báo cáo tiến độ công việc của phòng và ghi biên bản họp phòng định kỳ hàng tháng. - Thống kê dữ liệu liên quan đến các nhiệm vụ được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.	- Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên. Chuyên ngành: Kinh tế, tài chính, tài chính - ngân hàng, kế toán. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
4	**Quản lý tài chính doanh nghiệp**	- Tổng hợp báo cáo tài chính và đánh giá hiệu quả hoạt động đối với doanh nghiệp do nhà nước làm chủ sở hữu và doanh nghiệp có vốn nhà nước. - Tổng hợp báo cáo tình hình sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp FDI. - Trực tiếp quản lý các doanh nghiệp có vốn nhà nước được giao. - Tổng hợp báo cáo theo quy định tại Thông tư số	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		219/2015/TT-BTC của Bộ Tài chính. - Tổng hợp báo cáo tình hình tài chính và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh từng năm theo quy định của Bộ Tài chính đối với doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn nhà nước. - Thống kê dữ liệu liên quan đến các nhiệm vụ được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.	- Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành: Kinh tế, tài chính, tài chính - ngân hàng, kế toán. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
5	**Thống kê và phân tích tài chính**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng, phó Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: - Tham mưu triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực tài chính - ngân sách. - Thực hiện kết hợp đoạn mã của hệ thống TABMIS cho các đơn vị sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước. - Trực tiếp phụ trách Chương trình phần mềm do Bộ Tài chính cung cấp. - Viết bài và đưa tin có liên quan về quản lý ngân sách lên Trang thông tin điện tử Sở Tài chính theo quy định. - Thống kê dữ liệu liên quan đến các nhiệm vụ được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên. Chuyên ngành: Kinh tế, tài chính, tài chính - ngân hàng, kế toán, tin học.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		phòng, phó Trưởng phòng.	- Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6	**Quản lý giá và thẩm định giá**	- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy định quản lý nhà nước về giá. - Thẩm định phương án giá hàng hóa, dịch vụ chuyên ngành và kiểm soát các yếu tố hình thành giá đối với hàng hóa, dịch vụ theo thẩm quyền. - Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức hiệp thương giá, kiểm soát giá độc quyền, chống bán phá giá, niêm yết giá và bán theo giá niêm yết. - Phối hợp các Sở, ngành có liên quan tham mưu UBND tỉnh công bố danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá; thông báo danh sách tổ chức, cá nhân phải thực hiện đăng ký giá, kê khai giá trên địa bàn tỉnh; kiểm tra việc thực hiện pháp luật về giá của các tổ chức, cá nhân hoạt động trên địa bàn tỉnh; công bố các biện pháp bình ổn giá theo phân cấp quản lý giá. - Phối hợp với các Sở, ngành, Cục thuế để tiếp nhận và xử lý	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Nắm vững quy trình về công tác quản lý giá và thẩm định giá trên địa bàn theo quy định của pháp luật; quy định trình tự, quy trình thẩm định phương án giá; thực hiện thẩm định giá đối với tài sản nhà nước; thẩm định phương án giá theo đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh để Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh, trình UBND tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác quản lý tài chính về đất, thẩm định giá đất và xây dựng, triển khai các chính sách liên quan đến chính sách về tài chính đất đai thuộc phạm vi quản lý của địa

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		hồ sơ kê khai giá, đăng ký giá theo quy định. - Thu thập thông tin, tổng hợp, phân tích tình hình và dự báo sự biến động giá cả thị trường trên địa bàn; báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý nhà nước về giá tại địa phương theo quy định. - Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường để thống kê và tổng hợp quỹ đất, các loại đất và việc sử dụng đất, cho thuê đất và định giá các loại đất thuộc thẩm quyền quản lý của địa phương; - Tham mưu ban hành quyết định giá khởi điểm để đấu giá cho thuê quyền sử dụng đất, giao đất đối với thửa đất hoặc khu đất có giá trị dưới 20 tỷ đồng. - Thẩm định bảng đơn giá: Nhà cửa, vật kiến trúc; hoa màu, cây trái áp dụng tại địa phương trình UBND tỉnh quyết định; đề xuất xử lý các vấn đề các vấn đề có liên quan đề đơn giá. - Tham mưu ban hành quyết định hệ số điều chỉnh giá đất trên địa bàn tỉnh. - Phối hợp các Sở, ngành có liên quan: Thẩm định giá tính thuế tài nguyên; xây dựng các văn bản quy định về thu tiền sử dụng đất; thu tiền thuê đất, thuê mặt nước; góp vốn liên doanh bằng giá trị quyền sử dụng đất, và các khoản thu khác của ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Phối hợp với Sở Xây dựng, tham gia điều tra thực tế giá thị trường của vật liệu xây dựng, lập bảng thông báo giá vật liệu xây dựng theo định kỳ. - Thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở và Phòng phân công.	phương. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, tài chính. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Chứng chỉ nghiệp vụ đấu thầu; Chứng chỉ thẩm định giá. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
7	**Quản lý công sản**	- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy định quản lý nhà nước về quản lý công sản.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Thẩm định kế hoạch đấu thầu; thanh toán chi phí thanh lý tài sản công; thẩm định phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê liên doanh liên kết; thanh lý, điều chuyển tài sản; kiểm tra phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước của các sở, ban, ngành tỉnh, các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh. - Xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, phương tiện vận tải, trang thiết bị, phương tiện làm việc chuyên dùng và lập phương án bố trí, sắp xếp lại xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị và phương án xử lý dôi dư, không cần dùng, vượt tiêu chuẩn, sai mục đích, sai thẩm quyền… - Rà soát kê khai, đăng ký quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, tham mưu các biện pháp quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản nhà nước là trụ sở làm việc, phương tiện đi lại của các cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Phối hợp với đơn vị có liên quan thẩm định theo tiêu chuẩn, định mức khi xây dựng mới, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, sửa chữa… trụ sở nhà nước. - Kiểm tra, tổng hợp phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước thuộc phạm vi xử lý của địa phương trên địa bàn tỉnh, trình UBND tỉnh Quyết định. - Xác định giá tài sản, hàng hóa, dịch vụ trong Tố tụng hình sự theo quyết định trưng cầu của cơ quan có thẩm quyền. - Tiếp nhận, quản lý, trình UBND tỉnh quyết định xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền (Giám đốc Sở Tài chính) đối với tài sản không xác định được chủ sở hữu, tài sản bị chôn dấu, chìm đắm được tìm thấy, tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước, tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước (bao gồm cả vốn ODA) khi dự án kết thúc và các tài sản khác được xác lập quyền sở hữu của nhà nước. - Tiếp nhận và đề nghị phương án xử lý tài sản tạm giữ hoặc	- Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực . - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Nắm vững quy trình về công tác quản lý về sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương; đề xuất các biện pháp về tài chính để đảm bảo quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản nhà nước; tham mưu công tác thẩm định mua sắm, xác lập quyền sở hữu của nhà nước về tài sản, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản nhà nước và các hình thức xử lý khác; quản lý các nguồn tài chính phát sinh trong quá trình quản lý, khai thác, chuyển giao, xử lý tài sản nhà nước; thực hiện tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương; kiểm tra, rà soát chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật; tổ chức quản lý và khai thác dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản nhà nước của Bộ Tài chính. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, tài chính. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		tài sản tịch thu do vi phạm hành chính của đơn vị quản lý; xác định giá trị tài sản tạm giữ làm cơ sở xử phạt; xác định giá khởi điểm bán đấu giá tài sản tịch thu; lập quyết định chuyển giao cho tổ chức bán đấu giá hoặc chuyển giao cho cơ quan chức năng quản lý theo quy định. - Quản lý, cập nhật và duyệt số liệu trên cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công và tổng hợp số liệu kiểm kê tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ. thuộc phạm vi quản lý của địa phương. - Phối hợp các đơn vị có liên quan tổ chức triển khai vận hành chương trình quản lý tài sản nhà nước trên hệ thống của Bộ Tài chính. - Quản lý, cấp phát hóa đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước và hóa đơn bán thanh lý tài sản nhà nước; cấp hóa đơn bán tài sản tịch thu. - Quản lý, theo dõi tài khoản tạm giữ tiền thanh lý tài sản công. - Thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở và Phòng phân công.	tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Chứng chỉ nghiệp vụ đấu thầu; Chứng chỉ thẩm định giá. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
8	**Quản lý dự án đầu tư**	- Trực tiếp thẩm tra hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành. - Thực hiện tổng hợp các báo cáo liên quan đến lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản định kỳ và đột xuất. - Thực hiện kiểm tra phân bổ vốn, nhập kế hoạch vốn đầu tư xây dựng cơ bản trên hệ thốngTabmis; kết hợp đoạn mã trên hệ thống Tabmis thuộc lĩnh vực đầu tư và các báo cáo có liên quan số liệu Tabmis. - Quản lý chi phí của các Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng thuộc tỉnh được phân công. - Tham gia góp ý thẩm định hồ sơ báo cáo đề xuất chủ	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực tài chính. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng tổng hợp số liệu. *** Trình độ chuyên môn:**

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		trương đầu tư, thẩm định dự án đầu tư. - Phụ trách lưu trữ hồ sơ và các công việc hành chính của phòng. - Tiếp nhận hồ sơ quyết toán do đơn vị gửi. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.	- Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp (Xây dựng, Tài chính - Tiền tệ - Tín dụng, Kinh tế và Quản lý công, Tài chính - Ngân hàng,...). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
9	**Quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp**	- Tổng hợp số liệu của phòng về phương án xây dựng dự toán hàng năm. - Trực tiếp chịu trách nhiệm về quản lý tài chính, ngân sách tại các cơ quan đơn vị được phân công chuyên quản. - Tham mưu xây dựng chính sách, chế độ; hướng dẫn chính sách, chế độ thuộc lĩnh vực được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng. - Thực hiện việc chuyển đổi đơn vị sự nghiệp công lập thành doanh nghiệp, cổ phần hóa đơn vị sự nghiệp công lập và công tác quản lý tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập sau khi chuyển đổi thành doanh nghiệp. - Thực hiện kết hợp đoạn mã trên hệ thống Tabmis đối với nguồn kinh phí của các đơn vị dự toán cấp tỉnh thuộc lĩnh	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực tài chính. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng tổng hợp số liệu. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, tài chính. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		vực phụ trách.	tỉnh. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
10	**Thanh tra**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo phân công nhiệm vụ của Chánh Thanh tra. - Giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiện chống lãng phí, nợ dân, xử phạt vi phạm hành chính. - Giá cả và theo dõi xử lý kiến nghị của thanh tra, kiểm toán: thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính về giá; theo dõi thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm toán. - Tổng hợp báo cáo, lưu trữ hồ sơ, phổ biến pháp luật nội bộ thanh tra. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Nắm vững quy trình về quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng tổng hợp các hồ sơ thuộc các lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, kế toán . - - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Thanh tra viên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
11	**Pháp chế**	- Phối hợp các phòng chuyên môn xây dựng văn bản pháp luật thuộc chuyên môn của ngành và các văn bản hành chính thuộc nhiệm vụ chuyên môn của Văn phòng Sở. - Kiểm tra rà soát văn bản của các phòng chuyên môn trước khi trình Lãnh đạo ký duyệt, ban hành. - Phối hợp xây dựng Kế hoạch, Chương trình nhằm tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có sự hiểu biết về lĩnh vực phụ trách, thực hiện tốt các quy định về nhiệm vụ pháp chế của cơ quan. - Xây dựng và kiểm soát tính pháp lý của các văn bản do Sở phát hành - Nghiên cứu và phối hợp với các phòng thuộc Sở - Kiểm soát, soạn thảo văn bản, báo cáo tốt. - Kỹ năng giao tiếp tốt *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên; chuyên ngành: Luật - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ		
1	**Tổ chức nhân sự**	- Xây dựng, triển khai và theo dõi kế hoạch về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, người lao động - Quản lý hồ sơ nhân sự, hồ sơ bảo hiểm xã hội - Tính toán lương, tiền công, phụ cấp, tiền thưởng cho công chức, người lao động thuộc Sở - Theo dõi, tính toán các chế độ bảo hiểm cho công chức và người lao động thuộc Sở - Tham mưu Lãnh đạo phòng về việc ký kết các hợp đồng lao động, tạm hoãn hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động, hưu trí - Theo dõi việc thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước và các quy định của cơ quan. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có sự hiểu biết về lĩnh vực tổ chức nhân sự, thực hiện tốt các quy định về nhiệm vụ được phân công - Khả năng tổng hợp, xây dựng kế hoạch tốt - Quản lý hồ sơ, tài liệu công chức thuộc Sở theo đúng quy định *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên; Chuyên ngành: Tổ chức hành chính; quản trị; kinh tế. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2	**Hành chính tổng**	- Tổng hợp, dự thảo các báo cáo và kế hoạch (định kỳ, đột xuất và chuyên đề) theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có sự hiểu biết về lĩnh vực tổng hợp hành chính của

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
	hợp	Chánh Văn phòng. - Thực hiện báo cáo thường xuyên và đột xuất theo yêu cầu của các Sở, ban, ngành địa phương và Trung ương. - Soạn thảo các văn bản hành chính; lập báo cáo họp định kỳ hàng tháng, quý, năm và các báo cáo khác. - Xây dựng lịch công tác tuần của Ban Giám đốc. - Theo dõi, nhận và chuyển câu hỏi trong chuyên mục hỏi đáp trực tuyến. - Kiểm tra, theo dõi công tác kê khai và kiểm soát việc kê khai tài sản, thu nhập của công chức hàng năm. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.	Văn phòng Sở Tài chính, thực hiện tốt các quy định về nhiệm vụ được phân công. - Khả năng tổng hợp, xây dựng kế hoạch tốt - Phối hợp triển khai thực hiện các vấn đề có liên quan đến các phòng thuộc Sở - Soạn thảo văn bản, báo cáo tốt - Nắm bắt và giải quyết vấn đề nhanh và chính xác *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên; Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh; Kinh tế - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3	**Hành chính một cửa**	- Tiếp nhận, xử lý hồ sơ một cửa và báo cáo định kỳ hồ sơ tiếp nhận trên phần mềm điện tử - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên phần mềm Văn phòng điện tử - eOffice và hệ thống một cửa điện tử của cơ quan. - Theo dõi và niêm yết hồ sơ báo cáo thường xuyên về	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có sự hiểu biết về lĩnh vực phụ trách, thực hiện tốt các quy định về nhiệm vụ được phân công. - Khả năng phối hợp hoạt động với các phòng, các đơn vị tốt

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		công tác thực hiện Văn phòng điện tử - eOffice và hệ thống một cửa điện tử của cơ quan. - Rà soát và báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định. - Công tác bảo vệ bí mật, bảo mật tài liệu của cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng	- Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Giải quyết các vấn đề phát sinh - Soạn thảo văn bản, xây dựng báo cáo tốt. - Kỹ năng phối hợp và giao tiếp tốt. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và khai thác các phần mềm phục vụ công tác tốt. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Trung cấp trở lên; Chuyên ngành: Kinh tế, Quản trị, Văn thư - Lưu trữ. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
4	**Quản trị công sở**	- Quản trị cơ sở vật chất của Sở, quản lý trang thiết bị, tài sản công của Sở và thực hiện công tác hậu cần. - Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tình trạng hoạt động trang thiết bị của cơ quan, kịp thời tham mưu Lãnh đạo xử lý khi xảy ra sự cố.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao. - Có sự hiểu biết về lĩnh vực phụ trách, thực hiện tốt các quy định về nhiệm vụ được phân công.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Báo cáo định kỳ về tình hình sử dụng trang thiết bị, tài sản công của cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.	- Giải quyết các vấn đề phát sinh. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, xây dựng báo cáo tốt. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Trung cấp trở lên; Chuyên ngành: Kinh tế; Kỹ thuật. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
5	**Công nghệ thông tin**	- Xây dựng, triển khai, quản lý, theo dõi hệ cơ sở dữ liệu tài chính địa phương và cung cấp thông tin dữ liệu cho cơ sở dữ liệu dùng chung của Bộ Tài chính. - Tiếp nhận, quản lý và vận hành hệ thống Cổng thông tin điện tử, hệ thống Văn phòng điện tử, Một cửa điện tử. - Tổ chức quản lý, vận hành mạng máy tính của Sở, đảm bảo hệ thống mạng (LAN) được vận hành thông suốt 24/24 và bảo trì, theo dõi các trang thiết bị công nghệ thông tin.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Xây dựng chương trình, kế hoạch có liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin. - Quản trị hệ thống mạng. - Khắc phục sự cố, bảo trì hệ thống mạng. - Kỹ năng phân tích, xử lý tình huống và kỹ năng phối hợp tốt. - Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ, tin học, máy tính.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Hướng dẫn hỗ trợ người sử dụng khai thác phần mềm tài chính. - Thực hiện các công tác khác theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng.	*** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên; Chuyên ngành: Công nghệ thông tin. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;
6	Kế toán	- Quản lý các hoạt động tài chính, ngân sách của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ của kế toán theo quy định hiện hành; theo dõi tài sản cố định, vật tư văn phòng,...; tham mưu đề xuất và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan đến công chức, người lao động theo quy định hiện hành. Định kỳ hàng tháng, quý, năm đối chiếu quỹ tiền mặt với Thủ quỹ. - Thực hiện báo cáo quỹ tiền lương định kỳ cho các ngành chức năng theo quy định; báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách Văn phòng và Chánh Văn phòng tình hình sử dụng kinh phí hoạt động của Sở hàng tháng. - Thực hiện báo cáo kiểm kê định kỳ tài sản cơ quan theo quy định. - Thực hiện quản lý, sử dụng, quyết toán, công khai kinh phí được giao đúng quy định.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có sự hiểu biết về lĩnh vực phụ trách, thực hiện tốt các quy định về công tác kế toán tại cơ quan Tài chính - Khả năng phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị để hoàn thành nhiệm vụ chung - Khả năng xây dựng kế hoạch sử dụng kinh phí hàng năm theo quy định - Kỹ năng thực hiện báo cáo (số liệu đảm bảo chính xác, trung thực) - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt - Giao tiếp tốt *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên; Chuyên ngành: Tài chính - Kế toán. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Phụ trách công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác phòng, chống tham nhũng của cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.	lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
7	**Thủ quỹ**	- Quản lý và bảo quản tiền mặt của cơ quan, thực hiện việc ghi chép sổ sách theo quy định của Nhà nước - Cấp phát kịp thời theo đúng quy trình của kế toán, chỉ được chi tiền khi có phê duyệt của Lãnh đạo Sở - Thực hiện việc đối chiếu sổ sách với Kế toán định kỳ hàng tháng, quý, năm. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có sự hiểu biết về lĩnh vực phụ trách, thực hiện tốt các quy định về công tác thủ quỹ tại cơ quan Tài chính. - Kỹ năng báo cáo (số liệu đảm bảo chính xác, trung thực). - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Giao tiếp tốt. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Trung cấp trở lên chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			phụ trách: Không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
8	**Văn thư**	- Tiếp nhận công văn đến và theo dõi công văn đi (đóng dấu). - Phát hành văn bản theo quy định. - Lưu trữ tài liệu. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có sự hiểu biết về lĩnh vực phụ trách, thực hiện tốt các quy định về nhiệm vụ được phân công. - Ghi nhận và chuyển giao công văn đến Lãnh đạo và các phòng thuộc Sở - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Soạn thảo văn bản tốt. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cao đẳng trở lên; Chuyên ngành: Văn thư lưu trữ. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
9	**Lưu trữ**	- Thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định. - Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành. - Tổ chức thu thập và giao nộp hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử (nếu có) theo đúng thành phần nội dung và thời hạn quy định. - Báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định. - Tham mưu thực hiện chế độ bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị và các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu). - Hỗ trợ việc sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả, bảo đảm giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có sự hiểu biết về lĩnh vực phụ trách, thực hiện tốt các quy định về nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện tốt các quy định về thu thập tài liệu và bảo quản tài tiệu đúng quy trình - Kỹ năng giao tiếp tốt - Soạn thảo văn bản tốt - Hỗ trợ khai thác và sử dụng tài liệu cơ quan kịp thời và hiệu quả. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cao đẳng trở lên; Chuyên ngành: Văn thư lưu trữ. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Theo quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
10	Lái xe	- Đưa đón Lãnh đạo Sở, công chức đi công tác trong và ngoài tỉnh, đảm bảo đúng thời gian quy định và an toàn trong quá trình tham gia lưu thông. - Quản lý và chịu trách nhiệm sử dụng xe ô tô được cơ quan giao sử dụng phục vụ công tác cho Lãnh đạo Sở và tập thể cơ quan. Trước và sau khi đi công tác phải kiểm tra, bảo dưỡng xe để đảm bảo an toàn kỹ thuật. Trường hợp xe hư hỏng phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng kịp thời. - Chỉ được sử dụng xe đi công tác khi có Lệnh điều xe hoặc có chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, không được lái xe về nhà riêng hoặc sử dụng xe cho mục đích cá nhân, khi đi công tác phải để xe ở nhà xe cơ quan theo quy định. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có sự hiểu biết về lĩnh vực phụ trách, thực hiện tốt các quy định về nhiệm vụ được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Có giấy phép lái xe theo quy định pháp luật đối với loại xe được giao để sử dụng phục vụ công tác của cơ quan.
11	Phục vụ	- Thực hiện tốt công tác dọn dẹp vệ sinh các vị trí được phân công trong phạm vi cơ quan. - Đảm bảo thực hiện tốt công việc phục vụ nước uống và vệ sinh phòng họp khi có lịch họp tại cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.	- Yêu cầu công việc: Hòa nhã, tỉ mỉ, ân cần, chu đáo.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
12	Bảo vệ	- Trực cơ quan 24/24, có trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tài sản trong cơ quan, bảo đảm phòng chống cháy nổ các công trình công cộng; đảm bảo điện nước hoạt động của cơ quan, phát hiện và báo cáo Lãnh đạo kịp thời các sự cố xảy ra để xin ý kiến chỉ đạo. - Đảm bảo xe ô tô, xe máy của công chức, người lao động để đúng nơi quy định; thường xuyên kiểm tra để phòng chống mất trộm. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.	- Yêu cầu công việc: Có kiến thức và kinh nghiệm, kỹ năng làm công tác bảo vệ.