

Số: 3322/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 10 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm và Khung năng lực
của từng vị trí việc làm trong cơ quan Sở Tài chính**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 2043/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ về phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan tổ chức hành chính của tỉnh Hà Tĩnh;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Văn bản số 1295/SNV-CCVC ngày 30/10/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm và Khung năng lực của từng vị trí việc làm trong cơ quan Sở Tài chính (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Tài chính căn cứ Danh mục vị trí việc làm, Khung năng lực được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này và biên chế được giao hàng năm để bố trí, sử dụng, quản lý công chức trong cơ quan thuộc phạm vi quản lý theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức đã được Bộ Nội vụ phê duyệt.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Tài chính, Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định này thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm CBTH;
- Lưu: VT, TH, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đặng Quốc Khánh

Phụ lục 1
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ;
CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VÀ HỖ TRỢ PHỤC VỤ
THUỘC CƠ QUAN SỞ TÀI CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 322/QĐ-UBND ngày 10/4/2017
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Tên Vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Số người làm việc đến năm 2021
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	8	24
1	Giám đốc	Chuyên viên chính	1
2	Phó Giám đốc	Chuyên viên chính	3
3	Trưởng phòng	Chuyên viên	6
4	Chánh Thanh tra	Thanh tra viên	1
5	Chánh Văn phòng	Chuyên viên	1
6	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	9
7	Phó Chánh Thanh tra	Thanh tra viên	2
8	Phó Chánh Văn phòng	Chuyên viên	1
II	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	11	32
1	Quản lý ngân sách	Chuyên viên	8
2	Quản lý thuế, phí và lệ phí	Chuyên viên	2
3	Quản lý các quỹ	Chuyên viên	1
4	Quản lý giá và thẩm định giá	Chuyên viên	2
5	Quản lý công sản	Chuyên viên	1
6	Quản lý dự án đầu tư	Chuyên viên	5
7	Quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp	Chuyên viên	4
8	Quản lý tài chính doanh nghiệp	Chuyên viên	3
9	Thống kê và phân tích tài chính	Chuyên viên	1
10	Thanh tra	Thanh tra viên	4
11	Pháp chế	Chuyên viên	1
III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	13	7
1	Tổ chức nhân sự (Văn phòng Sở)	Chuyên viên	Kiểm nhiệm
2	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	1
3	Hành chính một cửa	Cán sự	Kiểm nhiệm
4	Quản trị công sở	Cán sự	Kiểm nhiệm
5	Công nghệ thông tin	Chuyên viên hoặc tương đương	1
6	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	1
7	Thủ quỹ	Nhân viên	Kiểm nhiệm

TT	Tên Vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Số người làm việc đến năm 2021
8	Văn thư	Nhân viên	1
9	Lưu trữ	Nhân viên hoặc tương đương	Kiểm nhiệm
10	Nhân viên kỹ thuật	Nhân viên	Kiểm nhiệm
11	Lái xe	Nhân viên	3
12	Phục vụ	Nhân viên	Kiểm nhiệm
13	Bảo vệ	Nhân viên	
	Tổng cộng	32	63

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Phụ lục số 2
KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG
CƠ QUAN SỞ TÀI CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 352/QĐ-UBND ngày 10/11/2017
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý (Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, lãnh đạo phòng chuyên môn)	<p>1. Năng lực chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công việc chuyên môn; - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định quản lý nhà nước về các lĩnh vực trong công việc chuyên môn; có khả năng tham mưu về chiến lược ngành; - Khả năng quyết định; - Khả năng tham mưu phối hợp; quy tụ, tập hợp; - Khả năng truyền đạt giao tiếp công vụ; - Chịu được áp lực của công việc; - Có kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác từ đủ 03 năm trở lên; - Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ. <p>2. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chính sách chung, phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực phụ trách; - Hiểu biết về tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội, an ninh, quốc phòng, công tác xây dựng Đảng, đoàn thể ở trong nước và địa phương; - Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, tổng kết thực tiễn, kinh nghiệm trong tổ chức triển khai hoạt động nghiệp vụ; nghiên cứu khoa học, soạn thảo tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực được phân công phụ trách; khả năng tư duy chiến lược; tham mưu phối hợp; năng lực tổ chức, dự đoán; năng lực sáng tạo, năng lực thể hiện; - Tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác Tài chính, ngân sách; khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của UBND tỉnh;

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>- Phương pháp làm việc dân chủ, khoa học, thực hiện đạo đức công vụ;</p> <p>- Khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý.</p> <p>3. Năng lực chuyên môn</p> <p>- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận;</p> <p>- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;</p> <p>- Trình độ Tin học: Có trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông;</p> <p>- Trình độ QLNN: Có trình độ QLNN từ chuyên viên trở lên;</p> <p>- Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.</p> <p>4. Kỹ năng: Kỹ năng quản lý lãnh đạo; xử lý tình huống; khả năng phân tích; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng thu thập thông tin.</p>
1	Giám đốc, Phó Giám đốc	<p>- Trình độ chuyên môn Đại học trở lên, ngành: Kinh tế, Kinh tế quốc tế, Tài chính - Ngân hàng, Luật kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế toán;</p> <p>- Đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch chuyên viên chính trở lên;</p> <p>- Lý luận chính trị: Trình độ từ cao cấp hoặc cử nhân trở lên.</p>
2	Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra	Trình độ chuyên môn Đại học trở lên, ngành: Kinh tế, Kinh tế quốc tế, Tài chính - Ngân hàng, Luật kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế toán.
3	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	Trình độ chuyên môn Đại học trở lên, ngành: Kinh tế, Kinh tế quốc tế, Tài chính - Ngân hàng, Luật kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế toán và các ngành có liên quan.
4	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	Trình độ chuyên môn Đại học trở lên, ngành: Kinh tế, Kinh tế quốc tế, Tài chính - Ngân hàng, Luật kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế toán và các ngành có liên quan.
II	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	<p>1. Năng lực chung</p> <p>- Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công việc chuyên môn;</p>

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định quản lý nhà nước về các lĩnh vực trong công việc chuyên môn; - Khả năng quyết định; - Khả năng tham mưu phối hợp; quy tụ, tập hợp; - Khả năng truyền đạt giao tiếp công vụ; - Chịu được áp lực của công việc. <p>2. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Trình độ Tin học: Có trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Trình độ lý luận chính trị: Đạt trình độ Sơ cấp trở lên; - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên có ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận. <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; khả năng phân tích; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng thu thập thông tin.</p>
1	Quản lý ngân sách	Trình độ chuyên môn Đại học trở lên, ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán.
2	Quản lý thuế, phí và lệ phí	Trình độ chuyên môn Đại học trở lên, ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán.
3	Quản lý các quỹ	Trình độ chuyên môn Đại học trở lên, ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán.
4	Quản lý giá và thẩm định giá	Trình độ chuyên môn Đại học trở lên, ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán.
5	Quản lý công sản	Trình độ chuyên môn Đại học trở lên, ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán.
6	Quản lý dự án đầu tư	Trình độ chuyên môn Đại học trở lên, ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán.
7	Quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp	Trình độ chuyên môn Đại học trở lên, ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán.
8	Quản lý tài chính doanh nghiệp	Trình độ chuyên môn Đại học trở lên, ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán.

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
9	Thống kê và phân tích tài chính	Trình độ chuyên môn Đại học trở lên, ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán.
10	Thanh tra	Trình độ chuyên môn Đại học trở lên, ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Kiểm toán, Luật kinh tế.
11	Pháp chế	Trình độ chuyên môn: Luật kinh tế.
III	Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ	<p>1. Năng lực chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công việc chuyên môn; - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định quản lý nhà nước về các lĩnh vực trong công việc chuyên môn; - Khả năng chuyên nghiệp, thực hiện đạo đức công vụ; - Khả năng tham mưu phối hợp; - Khả năng truyền đạt giao tiếp công vụ; - Chịu được áp lực của công việc. <p>2. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Trình độ tin học: Có trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Trình độ lý luận chính trị: Đạt trình độ Sơ cấp trở lên; - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: <ul style="list-style-type: none"> + Tốt nghiệp Đại học trở lên có ngành đào tạo phù hợp với vị trí: Tổ chức nhân sự, Hành chính tổng hợp, Công nghệ thông tin. + Tốt nghiệp Trung cấp trở lên có ngành đào tạo phù hợp với vị trí: Quản trị công sở, Hành chính một cửa, Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư, Lưu trữ, Nhân viên kỹ thuật. <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; khả năng phân tích; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng thu thập thông tin.</p>
1	Tổ chức nhân sự	Trình độ chuyên môn Đại học trở lên, ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán.

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
2	Hành chính tổng hợp	Trình độ chuyên môn Đại học trở lên, ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán.
3	Quản trị công sở	Trình độ chuyên môn Trung cấp trở lên, ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán.
4	Hành chính một cửa	Trình độ chuyên môn Trung cấp trở lên, ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán.
5	Công nghệ thông tin	Trình độ chuyên môn Đại học trở lên, ngành: Công nghệ thông tin.
6	Kế toán	Trình độ chuyên môn Trung cấp trở lên, ngành: Kế toán, Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng.
7	Thủ quỹ	Trình độ chuyên môn Trung cấp trở lên, ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán.
8	Văn thư	Trình độ chuyên môn Trung cấp trở lên, ngành: Lưu trữ học.
9	Lưu trữ	Trình độ chuyên môn Trung cấp trở lên, ngành: Lưu trữ học.
10	Nhân viên kỹ thuật	Trình độ chuyên môn: Trung cấp chuyên nghiệp hoặc nghề trở lên, ngành: Kỹ thuật cơ khí, Công nghệ thông tin, Kỹ thuật điện, Điện tử.
11	Lái xe	Có Giấy phép lái xe hạng B2 trở lên; Nam giới.
12	Phục vụ	Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên; Nữ giới.
13	Bảo vệ	Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên, được bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ; Nam giới.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

DA