

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày / /2022 của Giám đốc Sở Nội vụ)

Tên VTVL: Tài chính - kế toán cấp xã	Mã vị trí việc làm:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Kế toán và các văn bản pháp luật có liên quan.	Ngày bắt đầu thực hiện:

I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tóm tắt tổng quan về chức năng vị trí việc làm: Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

II. CÁC MẢNG CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.	Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn.	Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo hiệu quả, đúng quy định.
	Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật.	
	Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật.	
	Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật.	
Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân	

	cấp xã giao.	
--	--------------	--

III. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1. Các mối quan hệ bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã.		Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện; các phòng, ban cấp huyện có liên quan.

2. Các mối quan hệ bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng, ban, ngành cấp huyện có liên quan. - Các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đóng góp ý kiến xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Tổ chức, cá nhân có liên quan.	Hướng dẫn, trả lời chuyên môn cho tổ chức, cá nhân.

IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN

STT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của UBND cấp xã.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC

1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào	- Trình độ chuyên môn: trung cấp chuyên nghiệp trở lên.

tạo	- Chuyên ngành: tài chính, kế toán, kiểm toán, tài chính - ngân hàng, kế toán - tin học, kế toán công hoặc chuyên ngành khác tương đối phù hợp với yêu cầu của VTVL.
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức danh quy định. - Chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Có khả năng xây dựng đoàn kết nội bộ tốt.
Yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Yêu cầu về năng lực

a) Năng lực chung

Tên năng lực	Mức độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Đạo đức và bản lĩnh			X		
Tổ chức thực hiện công việc			X		
Sử dụng công nghệ thông tin; soạn thảo và ban hành văn bản				X	
Giao tiếp ứng xử			X		
Quan hệ phối hợp			X		

b) Năng lực chuyên môn

Tên năng lực	Mức độ năng lực				
	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 5
Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản chuyên môn, nghiệp vụ			X		
Khả năng thẩm định			X		
Khả năng quản lý, giám sát			X		

Khả năng kiểm tra, kiểm soát			X		
Khả năng tổng hợp, phân tích, dự báo			X		

Ghi chú: Đánh giá theo mức độ yêu cầu (mức độ 1: Kém; mức độ 2: Trung bình; mức độ 3: Khá; mức độ 4: Tốt; mức độ 5: Rất tốt)