

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG
(Kèm theo Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

Tên VTVL: Nhân viên thủ quỹ	Mã vị trí việc làm: TTLTLS-CMDC.04 Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn, số 03 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện nhiệm vụ thu, chi tiền mặt trong phạm vi được giao; bảo quản an toàn các loại tiền mặt và các loại giấy tờ có giá trị liên quan đến giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của cơ quan.- Thực hiện các thủ tục mua sắm vật tư, văn phòng phẩm; lập sổ theo dõi nhập, xuất theo nhu cầu thực tế được lãnh đạo phê duyệt.- Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.	Thực hiện các nội dung liên quan đến nhiệm vụ theo được phân công bảo đảm đúng quy định.

2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các phòng, cá nhân thực hiện nhiệm vụ liên quan được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành nhiệm vụ.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và lãnh đạo Trung tâm phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng.	Các viên chức, người lao động hợp đồng.	Các phòng thuộc Trung tâm.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng thuộc Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ Trung cấp trở lên phù hợp với lĩnh vực công

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	tác và vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	Không yêu cầu
Kinh nghiệm	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 1: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 1: Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 1: Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 1: Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Sử dụng ngoại ngữ	Cấp độ 1: Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 1: Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham gia xây dựng các văn bản	Cấp độ 2: Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan; soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.
	- Khả năng thực hiện các văn bản	Cấp độ 2: Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	Cấp độ 2: Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	Cấp độ 2: Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
	- Khả năng góp ý các văn bản	Cấp độ 1 : Tham gia góp ý các văn bản được phân công.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 1: Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.
	- Ra quyết định	Cấp độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 1: Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

