

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Tủa Chùa năm 2022

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ngày 31/5/2010 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Quyết định số 3250/QĐ-UBND ngày 15/12/2021 của UBND tỉnh Điện Biên về việc giao biên chế công chức trong các cơ quan của HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện năm 2022;

Thông báo số 461-TB/HU ngày 16/12/2021 của Ban Thường vụ Huyện ủy Tủa Chùa về chủ trương tuyển dụng công chức cấp huyện.

II. SỐ LƯỢNG BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC ĐƯỢC CẤP CÓ THẨM QUYỀN GIAO VÀ SỐ LƯỢNG BIÊN CHẾ CHƯA SỬ DỤNG CỦA CƠ QUAN SỬ DỤNG CÔNG CHỨC

Năm 2022, UBND huyện Tủa Chùa được UBND tỉnh Điện Biên giao 98 biên chế công chức. Sau khi được giao biên chế, UBND huyện đã quyết định giao 98 biên chế cho các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

Tính đến ngày 01/01/2022, số công chức thực tế thực hiện tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện là 88 người, còn thiếu 10 người so với số lượng được giao, trong đó:

- Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện thực hiện 07/08 biên chế được giao: Thiếu 01 biên chế so với số lượng được giao;

- Phòng Dân tộc huyện thực hiện 02/03 biên chế được giao: Thiếu 01 biên chế so với số lượng được giao;

- Thanh tra huyện thực hiện 03/05 biên chế được giao: Thiếu 02 biên chế so với số lượng được giao;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện 06/08 biên chế được giao: Thiếu 02 biên chế so với số lượng được giao;

- Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện 09/11 biên chế được giao: Thiếu 02 biên chế so với số lượng được giao;

- Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện 04/06 biên chế được giao: Thiếu 02 biên chế so với số lượng được giao.

III. BIÊN CHẾ CẦN TUYỂN, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN Ở TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Biên chế, số lượng cần tuyển ở từng vị trí việc làm

- Công chức Phòng Kinh tế và Hạ tầng, vị trí việc làm: Quản lý xây dựng (Mã VTVL: 23.2.27);

- Công chức Thanh tra, vị trí việc làm: Thanh tra (Mã VTVL: 23.2.54);

- Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo, vị trí việc làm: Kế toán (Mã VTVL: 23.3.7);

- Công chức Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, vị trí việc làm: Kế toán (Mã VTVL: 23.3.7).

2. Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số, số lượng vị trí việc làm thực hiện xét tuyển đối với từng nhóm đối tượng

Người cam kết tình nguyện làm việc từ 05 năm trở lên ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của Luật Giáo dục, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học; sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng: Không thực hiện xét tuyển riêng đối với những đối tượng này do chỉ tiêu tuyển dụng mỗi vị trí việc làm chỉ có 01 người, UBND huyện đề nghị nếu có đối tượng trên nộp hồ sơ dự tuyển vẫn thực hiện thi tuyển cạnh tranh với tất cả những người nộp hồ sơ khác để đảm bảo công bằng và chất lượng công chức được tuyển dụng.

3. Điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm

STT	Vị trí việc làm cần tuyển	Nhu cầu tuyển dụng						Yêu cầu khác
		Hình thức tuyển dụng	Số lượng chỉ tiêu cần tuyển	Ngạch công chức	Yêu cầu về trình độ chuyên môn	Yêu cầu về chuyên ngành	Ngoại ngữ thi tuyển	
1	- Công chức Phòng Kinh tế và Hạ tầng, vị trí việc làm: Quản lý xây dựng (Mã VTVL: 23.2.27)	Thi tuyển	01	Chuyên viên (mã ngạch 01.003)	Đại học trở lên	Kỹ thuật công trình xây dựng	Tiếng Anh	Người dự tuyển vào vị trí công chức có kinh nghiệm công tác 05 năm trở lên tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức doanh nghiệp
2	- Công chức Thanh tra, vị trí việc làm: Thanh tra (Mã VTVL: 23.2.54)	Thi tuyển	01	Chuyên viên (mã ngạch 01.003)	Đại học trở lên	Kỹ thuật công trình xây dựng	Tiếng Anh	
3	- Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo, vị trí việc làm: Kế toán (Mã VTVL: 23.3.7)	Thi tuyển	01	Kế toán viên (mã ngạch 06.031)	Đại học trở lên	Kế toán	Tiếng Anh	
4	- Công chức Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, vị trí việc làm: Kế toán (Mã VTVL: 23.3.7)	Thi tuyển	01	Kế toán viên (mã ngạch 06.031)	Đại học trở lên	Kế toán	Tiếng Anh	

IV. CÁCH THỨC, HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG, XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Cách thức tuyển dụng: Thi tuyển.

2. Hình thức, nội dung và thời gian thi: Thi tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

2.1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức, năng lực chung.

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên giấy.

b) Nội dung thi: Gồm 3 phần, thời gian thi như sau:

Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết chung về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ và các kiến thức khác để đánh giá năng lực. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi Tiếng Anh. Thời gian thi 30 phút;

Phần III: Tin học, 30 câu hỏi kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Thời gian thi 30 phút.

c) Miễn phân thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành ngoại ngữ.

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp và được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

- Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số.

d) Miễn phân thi tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin;

đ) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm b, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

2.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành.

a) Hình thức thi: Phỏng vấn.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi: 30 phút (*trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị*).

d) Thang điểm: 100 điểm.

3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức

3.1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (*nếu có*) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

3.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b mục 3.1 bằng nhau của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả

điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch UBND huyện Tòa Chùa quyết định người trúng tuyển.

3.3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

V. CÁC NỘI DUNG KHÁC

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển

a) Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;
- Đáp ứng điều kiện cụ thể của từng vị trí dự tuyển nêu tại mục điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm.

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:

- Không cư trú tại Việt Nam;
- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

2. Ưu tiên trong tuyển dụng

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan Quân đội, sĩ quan Công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

Lưu ý: Trường hợp người dự xét tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy

định trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

3. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển

a) UBND huyện thông báo công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang Thông tin điện tử huyện Tòa Chùa và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.

b) Thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng và tổ chức tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển.

c) Địa điểm tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển: Phòng Nội vụ huyện Tòa Chùa (*nhận phiếu đăng ký dự tuyển trong giờ hành chính, những ngày làm việc*).

d) Số điện thoại của cơ quan tổ chức cán bộ giúp người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng: 02153.845.493

5. Lệ phí: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

Dự kiến số lượng người đăng ký dự tuyển dưới 100 người nên sẽ tổ chức thu 500.000 đồng/1 thí sinh (*nếu thực tế số lượng thí sinh dự tuyển cao hơn 100 người thì UBND sẽ hoàn trả số tiền thừa cho các thí sinh theo quy định*).

4. Tổ chức tuyển dụng

- Sau khi hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký, UBND huyện Tòa Chùa thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại Điều 14, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP; Điều 1, Thông tư số 06/2020/TT-BNV; Hội đồng tuyển dụng thành lập các Ban giúp việc: Thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định.

- Tổ chức thi; chấm thi; chấm điểm phỏng vấn.

- Tổ chức thực hiện tuyển dụng công chức theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

- Chấp hành các quy định về kiểm tra, giám sát kỳ thi tuyển, xét tuyển của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- Tiếp nhận và giải quyết đề nghị phúc khảo, khiếu nại, tố cáo (*nếu có*)

- Sau khi tổ chức tuyển dụng báo cáo đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt kết quả trước khi ban hành quyết định tuyển dụng.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Tủa Chùa năm 2022 của UBND huyện Tủa Chùa./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên;
- TT. Huyện ủy;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Tuyết Ban

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /12/2021 của UBND huyện Tủa Chùa)*

Tên VTVL: QUẢN LÝ XÂY DỰNG	Mã VTVL: 23.2.27
----------------------------	------------------

Đơn vị công tác	Phòng Kinh tế và Hạ tầng
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý về xây dựng; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý về xây dựng trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Thẩm định thiết kế bản vẽ thi công - tổng dự toán; kiểm tra kết quả thẩm định của các chủ đầu tư thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công - tổng dự toán các dự án trên địa bàn.	200h	Đúng quy trình, đúng Thông tư, nghị định, đảm bảo chất lượng, tiến độ
Kiểm tra hồ sơ nghiệm thu giai đoạn xây dựng hoàn thành của các công trình xây dựng trên địa bàn.	250h	Đúng quy trình, đúng Thông tư, nghị định, đảm bảo chất lượng; tiến độ.

Tham mưu thẩm định phương án bồi thường hỗ trợ và tái định cư thuộc phạm vi giải phóng mặt bằng.	200h	Đúng quy trình; đúng Thông tư, nghị định, đảm bảo chất lượng, tiến độ.
Tham gia các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng	150h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Tham mưu trong việc tổ chức thực hiện các cơ chế chính sách về nhà ở và công sở;	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Phối hợp với thanh tra xây dựng kiểm tra các công trình xây dựng trái phép vi phạm hành lang bảo vệ các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn.	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Lập kế hoạch triển khai công việc theo tháng, quý, năm.	50h	Đúng hướng dẫn, quy định.
Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo phòng về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn.	50h	Đảm bảo đúng theo quy trình
Chủ động phối hợp với đồng nghiệp, đơn vị khác triển khai thực hiện các công việc được lãnh đạo phòng giao	50h	Đúng nhiệm vụ được lãnh đạo giao.
Chủ động cập nhật các quy trình chuyên môn.	50h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Xử lý các văn bản lãnh đạo phòng giao trên phần mềm.	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định .
Tham mưu các lĩnh vực thẩm định, quản lý chất lượng và các văn bản liên quan.	100h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Xây dựng, Kiến trúc. - Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên

<p>- Trình độ LLCT:</p> <p>- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.</p> <p>- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ</p>	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao.
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (<i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i>): Sự hướng dẫn của Sở Xây dựng; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc</i>: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.</p> <p><i>Trang thiết bị</i>: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có)</i>: Phần mềm quản lý CBCCVV; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.</p>	

Tên VTVL: THANH TRA	Mã VTVL: 23.2.54
---------------------	------------------

Đơn vị công tác	Thanh tra huyện	
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra huyện	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Chánh Thanh tra, các quy định hiện hành, kế hoạch Thanh tra để thực hiện các nhiệm vụ Thanh tra, kiểm tra, phòng chống tham nhũng, lãng phí trên địa bàn; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện nhiệm vụ công tác đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan..</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu các kế hoạch Thanh tra, các văn bản để lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác Thanh tra, kiểm tra trên địa bàn huyện	350h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội dung theo quy định
Tham gia Đoàn Thanh tra và thực hiện công tác Thanh tra, kiểm tra theo Kế hoạch. Tổng hợp xây dựng các Kết luận Thanh tra.	375h	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật. Văn bản ban hành chất lượng, kịp thời
Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp việc kê khai tài sản, thu nhập hằng năm theo quy định.	100h	Văn bản được ban hành chất lượng, kịp thời
Thực hiện nhiệm vụ Thanh tra, kiểm tra chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện	250h	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quy

		định của pháp luật
Theo dõi việc thực hiện các Kết luận sau thanh tra, quyết định xử lý sau thanh tra theo quy định.	250h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng
Tham mưu kế hoạch, văn bản, báo cáo về công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí; theo dõi, kiến nghị cấp có thẩm quyền thực hiện thu hồi tài sản do tham nhũng, thực hiện các quyết định của cấp có thẩm quyền liên quan đến công tác phòng chống tham nhũng.	200h	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật
Tham mưu tổ chức triển khai, tuyên truyền, phổ biến các văn bản QPPL liên quan đến công tác Thanh tra, phòng chống tham nhũng, lãng phí. Tham mưu tổng kết, sơ kết các văn bản QPPL liên quan theo yêu cầu	175h	Văn bản được ban hành, tổ chức tuyên truyền, phổ biến kịp thời, thường xuyên, đầy đủ, thường xuyên theo dõi.
Theo dõi, tổng hợp các báo cáo liên đến công tác thanh tra, kiểm tra, phòng chống tham nhũng theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.	160h	Báo cáo kịp thời, đầy đủ
Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra phân công thực hiện.	150h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Chủ tịch UBND huyện

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học, nhóm ngành: Luật, Thanh tra, hành chính học, chính sách công, các ngành liên quan xây dựng, các ngành liên quan kinh tế, sư phạm ...vv

- Trình độ QLNN: Từ Thanh tra viên trở lên,

- Trình độ LLCT:

- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.

- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;

Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Có khả năng tham gia Đoàn Thanh tra có quy mô, tinh tiết phức tạp trung bình; năng phân tích, tổng hợp, đánh giá; nghiên cứu, tham gia góp ý xây dựng các quy trình nghiệp vụ thanh tra, phòng chống tham nhũng. Nắm được quy trình nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ được giao.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (<i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i>): Sự hướng dẫn của Thanh tra tỉnh; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc</i> : Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.	
<i>Trang thiết bị</i> : Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.	
<i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> : Phần mềm quản lý hồ sơ công việc.	

Tên VTVL: KẾ TOÁN (Đơn vị: Phòng Giáo dục và Đào tạo và Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	Mã VTVL: 23.3.7
---	-----------------

Đơn vị công tác	Phòng Giáo dục và Đào tạo và Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo và Trưởng phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị, các quy định hiện hành, kế hoạch của cơ quan để thực hiện các nhiệm vụ; Thực hiện các nhiệm vụ kế toán, tài chính đúng quy định của pháp luật. Tham mưu văn bản thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan..</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Lập dự toán các khoản chi thường xuyên và chi đột xuất phục vụ hoạt động của cơ quan, của HĐND, UBND huyện. Theo dõi, tổng hợp báo cáo việc quản lý sử dụng kinh phí, tài sản của Nhà nước được giao theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành	250h	Đảm bảo sử dụng kinh phí theo đúng quy định hiện hành của nhà nước, tiết kiệm, hiệu quả.
Tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo quy định	178h	Đảm bảo theo đúng quy định hiện hành của nhà nước; đảm bảo thời gian quy định.

Thực hiện các thủ tục về xây dựng cơ bản, sửa chữa nhỏ trong cơ quan; Lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị và các điều kiện vật chất phục vụ hoạt động thường xuyên của cơ quan, của Lãnh đạo HĐND, các Ban HĐND, UBND huyện	160h	Đảm bảo kịp thời, đúng theo quy định Luật Ngân sách.
Kiểm tra chứng từ, lập bảng thanh toán trình Lãnh đạo ký, duyệt chi; quản lý, lưu trữ chứng từ kế toán	720h	Đảm bảo chứng từ đầy đủ, chính xác, đúng quy định
Thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, tiền công, công tác phí, bảo hiểm cho cán bộ, công chức của cơ quan theo quy định.	176h	Đảm bảo chứng từ đầy đủ, chính xác, đúng quy định
Theo dõi hoạt động của xe ô tô để có kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng cho xe nhằm có điều kiện phục vụ công tác kịp thời.	120h	Đảm bảo theo đúng quy định hiện hành của nhà nước
Thực hiện các nhiệm vụ khác	100h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo; đảm bảo thời gian quy định.

Thẩm quyền ra quyết định: Chủ tịch UBND huyện
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Kế toán, Tài chính..vv	
- Trình độ QLNN: Từ Kế toán viên trở lên,	
- Trình độ LLCT:	
- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 1 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác chuyên môn, nghiệp vụ;	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá; nghiên cứu tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, Đảm bảo quy trình nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ được giao.

	<p>Năng lực quản lý:</p>
	<p>Năng lực chuyên môn: Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>): Trung thực, chính xác, khoa học, chặt chẽ</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (<i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i>): Sự hướng dẫn của cơ quan cấp tỉnh; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc</i>: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.</p> <p><i>Trang thiết bị</i>: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có)</i>: Phần mềm quản lý hồ sơ công việc; phần mềm kế toán.</p>	