|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT HUYỆN MƯỜNG CHÀ **TRƯỜNG TH&THCS MƯỜNG TÙNG -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

*( Kèm theo đề án số: /ĐA- TH&THCSMT ngày tháng 12 năm 2023*

*của trường TH&THCS Mường Tùng )*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: P**hụ trách kế toán** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Trường TH&THCS Mường Tùng |  | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý. | |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai 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 | Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý. | Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua. |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | 1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.  2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.  3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.  2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.  3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác kế toán thuộc phạm vi quản lý. | 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.  2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | Tham gia thẩm định, góp ý các quy định văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:  - Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị.  - Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có).  - Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra số liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ.  - Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 trực tiếp. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan,.  (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này). |

**3.2. Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực về kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.  (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này). | - 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 đượ 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 | - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). |
| 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, 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 | - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.  - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.  - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.  - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.  - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.  - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.  - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |

**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 | 4-5 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 4-5 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 4-5 |
| - Giao tiếp ứng xử | 4-5 |
| - Quan hệ phối hợp | 4-5 |
| - Sử dụng ngoại ngữ | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| - Sử dụng công nghệ thông tin |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 4-5 |
| - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 4-5 |
| - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 4-5 |
| - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 4-5 |
| - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 4-5 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 3-4 |
| - Quản lý sự thay đổi | 3-4 |
| - Ra quyết định | 3-4 |
| - Quản lý nguồn lực | 3-4 |
| - Phát triển nhân viên | 3-4 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO** |