

ĐỀ ÁN
VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC
SỞ TÀI CHÍNH BẮC NINH

(Kèm theo tờ trình số: /TTr-STC ngày tháng năm 2023)

Phần thứ nhất
CƠ SỞ LÝ LUẬN

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Thực hiện 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; Sở Tài chính xây dựng và ban hành Đề án số 147/TTr-STC ngày 28/6/2019 về hoàn thiện Đề án vị trí việc làm Sở Tài chính tỉnh Bắc Ninh và được UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 907/QĐ-UBND ngày 30/12/2019.

2. Vị trí việc làm là công việc, nhiệm vụ gắn với cơ cấu, ngạch công chức để xác định số lượng biên chế và bố trí công chức trong cơ quan. Xác định vị trí việc làm là đòi hỏi tất yếu để định hình cơ cấu tổ chức, bộ máy và tiêu chuẩn chọn nhân sự phù hợp với từng vị trí việc làm. Mục đích của việc xây dựng, điều chỉnh lại vị trí việc làm là nhằm làm rõ từng công việc, nhóm công việc, thực trạng đội ngũ công chức, các yếu tố ảnh hưởng đến vị trí việc làm. Từ đó, xác định danh mục các vị trí việc làm cần thiết, xây dựng bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm và xác định cơ cấu ngạch công chức tương ứng.

3. Việc xác định vị trí việc làm dựa trên các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, công việc thực tế của cơ quan. Bên cạnh đó, rà soát lại tổ chức bộ máy, đội ngũ công chức và xác định từng vị trí trong phòng, đơn vị gắn với việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ cụ thể; khắc phục tình trạng vừa thừa, vừa thiếu nhân lực, sắp xếp bố trí nhân lực đảm bảo khoa học, hiệu quả, công khai, minh bạch, phát huy năng lực, khả năng, sở trường của công chức trong cơ quan.

4. Xây dựng vị trí việc làm để phục vụ cho việc quản lý, sử dụng, tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng công chức, người lao động có đủ tiêu chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, người lao động. Do đó việc xây dựng đề án vị trí việc làm là cần thiết.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ.

1. Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

2. Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức; Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

3. Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Căn cứ 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.

5. 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 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

6. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ, hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp, chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022, hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức.

7. Thông tư số 54/2023/TT-BTC ngày 15/8/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành tài chính trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực tài chính.

8. Thông tư số 01/2023/TT-TTTP ngày 01/11/2023 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành thanh tra.

9. Quyết định số 09/2022/QĐ-UBND, ngày 25/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã tỉnh Bắc Ninh

10. Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 18/5/2022 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Bắc Ninh; Quyết định số 195/QĐ-STC ngày 01/11/2022 của Sở Tài chính về việc phân công thực hiện chức năng, nhiệm vụ; chế độ trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài chính;

11. Quyết định số 494/QĐ-UBND ngày 26/5/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức, số lượng người làm việc (biên chế viên chức) và hợp đồng lao động theo Nghị định 68 và Nghị định 161, biên chế cấp kinh phí cho các tổ chức Hội hoạt động năm 2022.

III. KHÁI QUÁT ĐẶC ĐIỂM, NỘI DUNG, TÍNH CHẤT HOẠT ĐỘNG, YẾU TỐ TÁC ĐỘNG VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC SỞ TÀI CHÍNH

1. Đặc điểm nội dung và tính chất hoạt động.

- Đối tượng, phạm vi hoạt động: là các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, phòng Tài chính kế hoạch cấp huyện thuộc tỉnh liên quan đến ngành, lĩnh vực tài chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao của Sở Tài chính; các phòng, đơn vị và công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc Sở.

- Cơ chế hoạt động: Sở Tài chính là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, có nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về tài chính; ngân sách nhà nước; nợ chính quyền địa phương, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước; tài sản công; các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; đầu tư tài chính; tài chính doanh nghiệp; kế toán; kiểm toán độc lập; lĩnh vực giá và các hoạt động dịch vụ tài chính tại địa phương theo quy định của pháp luật.

- Tính chất hoạt động: Sở Tài chính có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND tỉnh theo thẩm quyền; đồng thời chấp hành chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra, về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tài chính..

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của đơn vị.

2.1. Những yếu tố bên ngoài:

- Tình hình kinh tế, chính trị trong nước và quốc tế.
- Đặc điểm lịch sử, văn hóa, xã hội, tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội của tỉnh.
- Các văn bản, quy định của Đảng, Nhà nước về công tác tài chính, ngân sách trên địa bàn tỉnh.
- Chủ trương, đường lối chính sách phát triển của tỉnh.
- Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp và quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý.

2.2. Những yếu tố bên trong.

- Số lượng biên chế, cơ cấu tổ chức; trình độ, nhận thức, đạo đức, tác phong, cách thức làm việc của mỗi công chức, người lao động thuộc Sở.
- Mức độ hiện đại hóa về trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin của công chức, người lao động thuộc Sở.
- Số lượng, khối lượng công việc được cấp có thẩm quyền giao.

3. Thực trạng chất lượng, số lượng công chức Sở Tài chính.

3.1. Về cơ cấu tổ chức:

- Lãnh đạo Sở (01 Giám đốc Sở và không quá 03 Phó Giám đốc Sở)

- 07 phòng, đơn vị: Gồm 05 phòng chuyên môn (Phòng Quản lý Ngân sách; Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp; Phòng Quản lý giá; Phòng Quản lý công sản & Tài chính doanh nghiệp; Phòng Tài chính đầu tư) và 02 đơn vị (Thanh tra Sở; Văn phòng Sở).

Hiện nay, tổng số công chức, người lao động có mặt của cơ quan là 57 người, gồm 52 công chức và 05 lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP.

3.2. Về trình độ chuyên môn công chức:

- Tiến sỹ: 01/52, chiếm tỷ lệ 1,9%.
- Thạc sỹ: 33/52, chiếm tỷ lệ 63,5%.
- Đại học: 18/52, chiếm tỷ lệ 34,6%.

3.3. Về Trình độ lý luận chính trị:

- Cao cấp: 18/52, chiếm tỷ lệ 34,6%.
- Trung cấp: 23/52, chiếm tỷ lệ 44,2%.
- Sơ cấp: 02/52, chiếm tỷ lệ 3,8%.

3.4. Về cơ cấu ngạch công chức:

- Nhóm VTVL lãnh đạo, quản lý: 01/52 chuyên viên cao cấp, chiếm tỷ lệ 1,9%; 18/52 chuyên viên chính, chiếm tỷ lệ 34,6%; 02/52 chuyên viên, chiếm tỷ lệ 3,8%.

- Nhóm VTVL chuyên môn dùng chung: 07/52 chuyên viên chính, chiếm tỷ lệ 13,5%; 24/52 chuyên viên, chiếm tỷ lệ 46,2%.

3.5. Về độ tuổi:

- Dưới 31 tuổi: 03/52 người, chiếm tỷ lệ 5,8%.
- Từ 31 đến 40: 16/52 người, chiếm 30,8%,
- Từ 41 đến 50: 23/52 người, chiếm 44,2%,
- Từ 51 đến 60: 10/52 người, chiếm 19,2%.

Phần thứ hai
THỐNG KÊ, PHÂN NHÓM, XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM,
BIÊN CHẾ VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

I. THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG,
NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT, MỨC ĐỘ PHỨC TẠP.

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1.1	Lãnh đạo quản lý cấp Sở	<p>Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Lãnh đạo cấp trên về việc thực hiện chức trách nhiệm vụ, quyền hạn được giao, việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và toàn bộ hoạt động của Sở Tài chính như:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức triển khai nhiệm vụ nhiệm vụ tham mưu, quản lý nhà nước về tài chính; ngân sách nhà nước; nợ chính quyền địa phương, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước; tài sản công; các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; đầu tư tài chính; tài chính doanh nghiệp; kế toán; kiểm toán độc lập; lĩnh vực giá và các hoạt động dịch vụ tài chính tại địa phương theo quy định của pháp luật.. - Quản lý tài sản, các nguồn kinh phí và sử dụng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng theo phân cấp của cấp có thẩm quyền. - Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền
1.2	Lãnh đạo quản lý cấp phòng, đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức triển khai nhiệm vụ của phòng, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, được giao. - Quản lý, sử dụng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng theo phân cấp của cấp có thẩm quyền. - Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của phòng, đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.
2	Nhóm công chức nghiệp vụ chuyên ngành tài chính	
2.1	Quản lý tài chính, ngân sách (bao gồm: Quản lý ngân sách	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tài chính ngân sách. Lập dự toán ngân sách; tổ chức điều hành, tổng hợp quyết toán NSNN hàng năm; quản lý nhà nước về tài chính đối với các Quỹ; quản lý nợ chính quyền địa phương; tổng hợp kết quả thực hiện các kết luận Kiểm toán nhà nước.

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
	<p><i>nhà nước; Quản lý Tài chính hành chính sự nghiệp; Quản lý tài chính Đầu tư)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về Tài chính đầu tư. Tổng hợp, phân tích tình hình huy động và sử dụng vốn đầu tư, đánh giá hiệu quả quản lý, sử dụng, quyết toán vốn đầu tư công của địa phương. Quản lý nguồn vốn đầu tư công thuộc ngân sách cấp tỉnh. - Kiểm tra tình hình thực hiện phân bổ, quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán vốn đầu tư công thuộc ngân sách địa phương của chủ đầu tư và cơ quan tài chính huyện, xã và vốn từ các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị sự nghiệp dành cho đầu tư; tình hình kiểm soát, thanh toán vốn đầu tư công của Kho bạc Nhà nước ở tỉnh, huyện. - Tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc ủy quyền cho Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư phê duyệt). - Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về Tài chính hành chính sự nghiệp. Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi, quản lý các loại phí, lệ phí của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp. Hướng dẫn các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hàng năm theo quy định của pháp luật. - Tổ chức thảo luận, thẩm định, thẩm tra, tổng hợp dự toán thu, chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị được giao theo dõi chuyên quản (trừ các đầu việc mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định). - Kiểm tra số liệu phân bổ dự toán của các đơn vị, nhập dự toán các đơn vị vào hệ thống Tabmis, các đơn vị được giao theo dõi chuyên quản (trừ các đầu việc mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định). - Kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng ngân sách ở các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp được giao theo dõi chuyên quản.
2.2	Quản lý tài sản công	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, trình UBND tỉnh các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương. - Tham mưu giúp UBND tỉnh trình HĐND tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
		<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với tài sản công, ban hành danh mục mua sắm tập trung cấp tỉnh (trừ thuốc chữa bệnh, vật tư y tế và các tài sản chuyên dùng) theo quy định của pháp luật; quản lý cơ sở dữ liệu về tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương; báo cáo kê khai tài sản công và tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật và phân công của UBND tỉnh. - Thực hiện việc quản lý hóa đơn bán tài sản công, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hóa đơn, thanh quyết toán sử dụng hóa đơn của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương. - Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của địa phương. - Phối hợp thanh toán chi phí xử lý tài sản cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao bán, thanh lý tài sản đã thực hiện nộp tiền thu được từ xử lý tài sản vào tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính. - Phối hợp thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản hàng năm của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.
2.3	Quản lý giá	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thực hiện công tác quản lý nhà nước về giá và thẩm định giá trên địa bàn theo quy định của pháp luật về giá; - Thực hiện công tác xây dựng, thẩm định phương án giá các hàng hóa, dịch vụ theo phân công; phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức công tác kiểm tra chấp hành pháp luật về giá. Tổ chức hiệp thương giá theo quy định của pháp luật. - Tham mưu xây dựng hệ số điều chỉnh giá đất để tính thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, xác định giá khởi điểm để đấu giá quyền sử dụng đất
2.4	Quản lý tài chính doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn thực hiện các chính sách, chế độ quản lý tài chính doanh nghiệp của các loại hình doanh nghiệp. - Tham mưu trong quản lý phần vốn và tài sản nhà nước đầu tư tại các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế hợp tác, kinh tế tập thể do địa phương thành lập, góp vốn hoặc được giao quản lý theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra việc quản lý sử dụng vốn, việc phân phối lợi nhuận, trích lập và sử dụng các quỹ, thực hiện chức năng giám sát, tổng hợp báo cáo kết quả giám sát tài chính.

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
		<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tài chính phục vụ chính sách phát triển hợp tác xã, kinh tế tập thể trên địa bàn theo quy định của pháp luật. - Tiếp nhận báo cáo tài chính của doanh nghiệp có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI) và tổng hợp, phân tích tình hình tài chính, tình hình xuất nhập khẩu, các khoản nộp ngân sách nhà nước của doanh nghiệp FDI.
3	Nhóm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	
3.1	Thanh tra	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra đã được phê duyệt. Hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị xử lý theo Kết luận thanh tra; tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tài chính. - Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ thanh tra theo yêu cầu của Bộ Tài chính, Thanh tra Nhà nước tỉnh và thanh tra vụ việc khác do Giám đốc Sở giao. - Tham mưu xây dựng, tổ chức công tác tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở; hướng dẫn và tổ chức thực hiện luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách, tài chính công theo quy định của pháp luật; tổng hợp báo cáo kết quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi của Sở. - Tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan đơn vị thuộc quyền quản lý của Sở Tài chính trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, phòng chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm chống lãng phí. - Tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị của Thanh tra liên quan đến công tác quản lý của Sở. - Xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền trong phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật. - Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch công tác pháp chế của ngành theo quy định của pháp luật; chủ trì, thực hiện, tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác pháp chế của Sở. - Thực hiện nhiệm vụ về giám định tư pháp theo quy định của pháp luật về giám định tư pháp.

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
3.2	Tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh; thực hiện các chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, kỷ luật, miễn nhiệm, thôi việc, nghỉ hưu, giải quyết chế độ nghỉ phép đối với công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng thuộc phạm vi quản lý của Sở theo phân cấp của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật. - Tham mưu với Giám đốc Sở quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc và trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật; quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập.. - Tham gia xây dựng các Đề án kiện toàn tổ chức bộ máy của Sở; thành lập, sáp nhập, giải thể, đổi tên các phòng; dự thảo quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở theo quy định của pháp luật.. - Thực hiện công tác Thi đua khen thưởng theo quy định. - Lập, quản lý, bổ sung hồ sơ công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng quy định.
3.3	Hành chính-văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đốc, phối hợp với các phòng thực hiện công tác cải cách hành chính; công tác rà soát, đánh giá, duy trì việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ của Sở theo quy định. - Tổng hợp, xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm; tổ chức thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết; tổ chức đón tiếp, hướng dẫn khách đến công tác tại Sở; phương án bảo vệ cơ quan, đảm bảo tuyệt đối an toàn đối với người và tài sản của cơ quan. - Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ nội bộ, công tác thông tin liên lạc, in ấn, sao chụp văn bản, tài liệu... phục vụ các hoạt động của Sở. Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan; công tác bảo vệ bí mật nhà nước, chính trị nội bộ...
3.4	Truyền thông	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước phục vụ phát triển kinh tế xã hội của tỉnh và phát triển lĩnh vực thông tin và truyền thông;

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
		<ul style="list-style-type: none"> - Quản trị, vận hành và đôn đốc việc thực hiện quy chế đăng tải thông tin lên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định. Quản trị hạ tầng mạng máy chủ của Sở; theo dõi hoạt động của nút mạng hạ tầng truyền thông kết nối với trung tâm truyền thông của tỉnh. - Điều phối các hoạt động ứng cứu sự cố máy tính và an toàn thông tin mạng trên toàn tỉnh; là đầu mối để phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong công tác ứng cứu sự cố máy tính và an toàn thông tin mạng; - Thực hiện hoạt động giám sát, thu thập, phân tích và cảnh báo về an toàn thông tin mạng; thực hiện kiểm định, kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin mạng; - Hướng dẫn, điều phối, tổ chức thực hiện công tác phòng, chống, ngăn chặn thư rác, tin nhắn rác; xây dựng, vận hành hệ thống kỹ thuật hỗ trợ phòng chống, ngăn chặn thư rác, tin nhắn rác;
3.5	Quản trị công sở	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng; thực hiện và đôn đốc, giám sát các phòng thực hiện Quy chế làm việc; Quy chế chi tiêu nội bộ và các Nội quy, Quy chế khác trong tổ chức, hoạt động của cơ quan. - Thực hiện công tác khánh tiết, hội nghị, công tác nội vụ; chăm lo đời sống đối với công chức, viên chức. - Quản lý tài sản phục vụ hoạt động của Sở theo đúng quy định của Luật quản lý tài sản công, Luật Ngân sách nhà nước. Tổ chức vận hành tài sản được giao, trực tiếp sử dụng theo đúng quy chế quản lý sử dụng tài sản.
3.6	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan; tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư cơ quan; kiểm tra về thể thức các văn bản đi của Sở; quản lý con dấu và các văn bản đi, đến; thực hiện nghiêm chỉnh chế độ bảo mật của công tác văn thư - lưu trữ trong cơ quan. Tổ chức in ấn tài liệu phục vụ công tác của Sở . - Chuẩn bị giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng được cử đi công tác. - Tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.
3.7	Lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ của cơ quan.

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
		<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; sắp xếp, bảo quản bản lưu công văn, hồ sơ, tài liệu hợp lý phục vụ tra cứu, sử dụng theo yêu cầu công tác của cơ quan. - Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử; phân loại chỉnh lý xác định giá trị tài liệu; thực hiện thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị; giao nộp hồ sơ tài liệu thuộc diện nộp vào lưu trữ lịch sử. - Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của cơ quan.
3.8	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác kế toán, tài vụ, hạch toán và báo cáo qua sổ sách kế toán những nghiệp vụ kinh tế phát sinh, tham mưu công tác quản lý tài chính của cơ quan. - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần việc phụ trách - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần việc được phân công hoặc phụ trách - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí
3.9	Thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác; làm các báo cáo thống kê, thanh toán có liên quan khi được phân công. - Thực hiện các nghiệp vụ thanh toán, chi trả theo quy định; quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan; thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.
4	Công việc hỗ trợ phục vụ	
4.1	Nhân viên kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> Xây dựng kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan. Hệ thống máy kỹ thuật của cơ quan bảo đảm luôn được vận hành tốt, chu đáo, kịp thời.
4.2	Nhân viên phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan; chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu. - Dọn dẹp vệ sinh vệ sinh sạch sẽ trong cơ quan, phòng khách, phòng họp, phòng lãnh đạo Sở.

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
		- Kiểm tra tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.
4.3	Nhân viên Lái xe	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lái xe ô tô đưa đón lãnh đạo, phục vụ các đoàn công tác chung của cơ quan, đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa xe định kỳ theo quy định. - Thực hiện báo cáo hàng tháng tình hình hoạt động, chi phí, thanh toán xăng dầu xe theo quy định.
4.4	Nhân viên Bảo vệ	Trực cơ quan 24/24, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác; trông và bảo vệ toàn bộ tài sản của cơ quan và của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.

II. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM.

1. Biên chế được giao: Căn cứ Quyết định số 494/QĐ-UBND ngày 26/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức, số lượng người làm việc (biên chế viên chức) và hợp đồng lao động theo Nghị định 68 và Nghị định 161, biên chế cấp kinh phí cho các tổ chức Hội hoạt động năm 2022.

- Theo đó, Sở Tài chính được giao: 58 công chức và 06 Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP (nay là Nghị định 111).

- Số biên chế có mặt tính đến thời điểm xây dựng Đề án: 52 công chức và 05 Hợp đồng theo NĐ 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

2. Xác định vị trí việc làm (VTVL): Căn cứ Điều 5, Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 về vị trí việc làm và biên chế công chức, Sở Tài chính xác định danh mục VTVL theo tính chất, nội dung công việc, cụ thể như sau:

2.1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 08 vị trí.

a) Vị trí cấp trưởng (04 VTVL):

- Vị trí việc làm 1: Giám đốc Sở.
- Vị trí việc làm 2: Chánh Văn phòng Sở.
- Vị trí việc làm 3: Chánh Thanh tra Sở.
- Vị trí việc làm 4: Trưởng phòng thuộc Sở.

b) Vị trí cấp phó (04 VTVL):

- Vị trí việc làm 5: Phó Giám đốc Sở
- Vị trí việc làm 6: Phó Chánh Văn phòng Sở.
- Vị trí việc làm 7: Phó Chánh Thanh tra Sở.
- Vị trí việc làm 8: Phó Trưởng phòng thuộc Sở.

2.2. VTVL công chức nghiệp vụ chuyên ngành tài chính: 08 vị trí

- Vị trí việc làm 1: Chuyên viên chính về Quản lý tài chính, ngân sách.
- Vị trí việc làm 2: Chuyên viên về Quản lý tài chính, ngân sách.
- Vị trí việc làm 3: Chuyên viên chính về Quản lý tài sản công.
- Vị trí việc làm 4: Chuyên viên về Quản lý tài sản công.
- Vị trí việc làm 5: Chuyên viên chính về Quản lý giá.
- Vị trí việc làm 6: Chuyên viên về Quản lý giá.
- Vị trí việc làm 7: Chuyên viên chính về Quản lý tài chính doanh nghiệp.
- Vị trí việc làm 8: Chuyên viên về Quản lý tài chính doanh nghiệp.

2.3. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 15 VTVL

- Vị trí việc làm 1: Thanh tra viên chính về công tác Thanh tra.
- Vị trí việc làm 2: Thanh tra viên về công tác Thanh tra.
- Vị trí việc làm 3: Chuyên viên chính về Tổng hợp.
- Vị trí việc làm 4: Chuyên viên về Tổng hợp.
- Vị trí việc làm 5: Chuyên viên chính về Hành chính - văn phòng.
- Vị trí việc làm 6: Chuyên viên về Hành chính - văn phòng.
- Vị trí việc làm 7: Chuyên viên chính về Truyền thông.
- Vị trí việc làm 8: Chuyên viên về Truyền thông.
- Vị trí việc làm 9: Chuyên viên chính về Quản trị công sở.
- Vị trí việc làm 10: Chuyên viên về Quản trị công sở.
- Vị trí việc làm 11: Chuyên viên về Lưu trữ.
- Vị trí việc làm 12: Văn thư viên.
- Vị trí việc làm 13: Kế toán viên chính.
- Vị trí việc làm 14: Kế toán viên.
- Vị trí việc làm 15: Chuyên viên về Thủ quỹ.

2.4. VTVL nhóm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí.

- Vị trí việc làm 1: Nhân viên kỹ thuật
- Vị trí việc làm 2: Nhân viên phục vụ
- Vị trí việc làm 3: Nhân viên lái xe
- Vị trí việc làm 4: Nhân viên bảo vệ

III. TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU THEO NGẠCH CÔNG CHỨC:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các yếu tố ảnh hưởng, số vị trí việc làm và bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm, Sở Tài chính xác định số lượng biên chế cần thiết như sau:

TT	Tên / Vị trí việc làm	Tổng số vị trí việc làm	Số lượng công chức năm 2023	Số lượng công chức tối thiểu năm 2024 đến 2026	Ngạch công chức tối thiểu
	Tổng số	35	57	61	
I	Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý	8	21	22	
1	Giám đốc	1	1	1	Chuyên viên chính
2	Phó Giám đốc	1	2	3	Chuyên viên chính
3	Chánh Văn phòng	1	1	1	Chuyên viên
4	Chánh Thanh tra	1	1	1	Thanh tra viên
5	Trưởng phòng	1	5	5	Chuyên viên
6	Phó Chánh Văn phòng	1	2	2	Chuyên viên
7	Phó Chánh Thanh tra	1	1	1	Thanh tra viên
8	Phó Trưởng phòng	1	8	8	Chuyên viên
II	Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành	8	23	22	
1	Chuyên viên chính về Quản lý tài chính, ngân sách	1	4	6	Chuyên viên chính
2	Chuyên viên về Quản lý tài chính, ngân sách	1	11	8	Chuyên viên
3	Chuyên viên chính về Quản lý tài sản công	1	-	1	Chuyên viên chính
4	Chuyên viên về Quản lý tài sản công	1	2	1	Chuyên viên
5	Chuyên viên chính về Quản lý giá	1	2	2	Chuyên viên chính
6	Chuyên viên về Quản lý giá	1	2	2	Chuyên viên
7	Chuyên viên chính về Quản lý tài chính doanh nghiệp	1	-	-	Chuyên viên chính
8	Chuyên viên về Quản lý tài chính doanh nghiệp	1	2	2	Chuyên viên
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	15	8	11	
1	Thanh tra viên chính về công tác Thanh tra	1	1	3	Thanh tra viên chính & TĐ

2	Thanh tra viên về công tác Thanh tra	1	5	3	Thanh tra viên & TĐ
3	Chuyên viên chính về Tổng hợp	1	-	1	Chuyên viên chính
4	Chuyên viên về Tổng hợp	1	1	-	Chuyên viên
5	Chuyên viên chính về Hành chính- văn phòng	1	-	-	Chuyên viên chính
6	Chuyên viên về Hành chính- văn phòng	1	-	1	Chuyên viên
7	Chuyên viên chính về Quản trị công sở	1	-	-	Chuyên viên chính
8	Chuyên viên về Quản trị công sở	1	-	-	Chuyên viên
9	Chuyên viên chính về Truyền thông	1	-	1	Chuyên viên chính
10	Chuyên viên về Truyền thông	1	-	-	Chuyên viên
11	Văn thư viên	1	-	1	Văn thư viên
12	Chuyên viên về Lưu trữ	1	-	-	Chuyên viên
13	Kế toán viên chính	1	-	-	Kế toán viên chính
14	Kế toán viên	1	1	1	Kế toán viên
15	Chuyên viên về Thủ quỹ	1	-	-	Nhân viên
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	4	05	06	
1	Nhân viên Kỹ thuật	1	-	1	Nhân viên
2	Nhân viên Phục vụ	1	2	2	Nhân viên
3	Nhân viên Lái xe	1	2	2	Nhân viên
4	Nhân viên Bảo vệ	1	1	1	Nhân viên

Phân đầu đến năm 2026 thực hiện tinh giản 5% biên chế công chức so với năm 2021 theo đúng quy định.

IV. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

Căn cứ vị trí việc làm, số lượng biên chế được giao, Sở Tài chính xác định số lượng, cơ cấu ngạch công chức, tỷ lệ phần trăm (%) công chức giữ các ngạch, theo Điều 6 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức; Điều 2 Thông tư số 13/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xác định ngạch cơ cấu công chức, như sau:

1. Cơ cấu công chức tương ứng ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương chiếm 80% số lượng biên chế công chức được xác định cơ cấu ngạch.

2. Cơ cấu công chức tương ứng ngạch chuyên viên hoặc tương đương chiếm 20% số lượng biên chế công chức được xác định cơ cấu ngạch.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT.

Để việc thực hiện Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của đơn vị được hiệu quả, chất lượng, Sở Tài chính đề xuất:

1. Đối với UBND tỉnh:

Quan tâm, tạo điều kiện giữ nguyên biên chế được giao năm 2023 cho Sở Tài chính trong giai đoạn 2023-2030 để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, do những năm gần đây khối lượng công việc của Sở Tài chính được giao nhiều nhiệm vụ phức tạp, diễn ra kéo dài. Do đó, Sở Tài chính đề xuất với UBND tỉnh không giao giảm biên chế của Sở trong giai đoạn 2023-2030 để tổ chức thực hiện theo đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đã xây dựng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ do Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh giao.

2. Đối với Sở Nội vụ:

Đề nghị Sở Nội vụ thẩm định và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Tài chính làm căn cứ trong tuyển dụng, sử dụng và quản lý biên chế công chức; tham mưu cho UBND tỉnh về giao biên chế cho Sở Tài chính giai đoạn 2023-2030 đảm bảo phù hợp theo đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở.

Trên đây là Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Tài chính tỉnh Bắc Ninh, đề nghị Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt./.

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT ĐỀ ÁN

**CƠ QUAN XÂY DỰNG ĐỀ ÁN
GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Kim Thoại