

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 97/2000/QĐ-BTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 12 tháng 6 năm 2000

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ cụ thể ngạch công chức tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 02/3/1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 178/CP ngày 28/10/1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Bộ Tài chính;

Căn cứ Điều 14 Nghị định số 25/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ về việc ban hành tiêu chuẩn và quản lý các ngạch công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 95/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 414/TTCP-VC ngày 29/5/1993 của Bộ trưởng - Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về ban hành Tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức hành chính;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ và Đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này "Tiêu chuẩn nghiệp vụ cụ thể ngạch công chức Tài chính" (văn bản đính kèm) bao gồm:

- Cán sự tài chính.
- Chuyên viên tài chính.
- Chuyên viên chính tài chính.
- Chuyên viên cao cấp tài chính.

Điều 2. Các Bộ, ngành, địa phương và các đơn vị có sử dụng ngạch công chức ngành Tài chính căn cứ tiêu chuẩn nghiệp vụ của các ngạch trên để thực hiện việc tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, nâng bậc lương và chuyển ngạch theo quy định của Nhà nước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này,

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

(Đã ký)

Nguyễn Sinh Hùng

TIÊU CHUẨN

NGHIỆP VỤ CỤ THỂ NGẠCH CÔNG CHỨC TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 97/2000/QĐ-BTC ngày 12/6/2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

I. CÁN SỰ TÀI CHÍNH:

1. Chức trách:

Là công chức chuyên môn nghiệp vụ trong hệ thống các đơn vị quản lý tài chính nhà nước, giúp lãnh đạo các bộ phận, đơn vị cấu thành của bộ máy (phòng, ban) triển khai việc hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và thi hành các chế độ, điều lệ và quản lý nghiệp vụ thuộc lĩnh vực tài chính theo phạm vi được giao.

Nhiệm vụ cụ thể:

Được giao đảm nhận quản lý, theo dõi một phần công việc của lĩnh vực quản lý nghiệp vụ tài chính gồm các việc:

- Xây dựng và triển khai các kế hoạch, phương án nghiệp vụ trên cơ sở các quy chế, thể lệ, thủ tục quản lý đã có của ngành tài chính trong phạm vi công việc được giao cho sát với cơ sở.

- Hướng dẫn, đôn đốc theo dõi quá trình thực hiện các công việc được phân công; trực tiếp giải quyết một số công việc trong phạm vi công việc được giao.
- Phân tích, đánh giá hiệu quả kinh tế, tài chính và báo cáo kịp thời theo yêu cầu và mục tiêu của quản lý.
- Tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao.
- Phát hiện và đề xuất với lãnh đạo để uốn nắn những lệch lạc trong quá trình thi hành của các đối tượng quản lý nhằm đảm bảo cho các chế độ, chính sách, quyết định quản lý được thi hành nghiêm túc, chặt chẽ và có hiệu lực.
- Xây dựng được nề nếp quản lý hồ sơ tài liệu theo quy định; tổ chức được việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác đúng yêu cầu của nghiệp vụ tài chính.
- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của công chức quản lý, nghiệp vụ cấp cao hơn trong cùng hệ thống quản lý nghiệp vụ tài chính.

2. Hiểu biết:

- Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và các hướng dẫn nghiệp vụ quản lý của ngành tài chính, chủ trương của lãnh đạo trực tiếp.
- Nắm chắc các nguyên tắc, thủ tục hành chính về nghiệp vụ tài chính trong hệ thống bộ máy nhà nước.
- Hiểu rõ hoạt động của các đối tượng quản lý theo nghiệp vụ công việc được giao.
- Thi hành nghiệp vụ tài chính và tổ chức triển khai đúng nguyên tắc, chế độ nhiệm vụ được giao.
- Hiểu rõ các mối quan hệ và phối hợp công tác với các công chức, viên chức và đơn vị liên quan trong phạm vi công việc quản lý - Biết sử dụng các phương tiện thông tin và thống kê tính toán.

3. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp trung cấp tài chính kế toán.
- Nếu là trung cấp nghiệp vụ hoặc kỹ thuật có liên quan thì phải qua một lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý tài chính.
- Biết sử dụng máy vi tính,

II. CHUYÊN VIÊN TÀI CHÍNH:

1. Chức trách:

Là công chức chuyên môn nghiệp vụ trong hệ thống các đơn vị quản lý tài chính nhà nước, giúp lãnh đạo các bộ phận, đơn vị cấu thành của bộ máy (phòng, ban, Sở, Vụ, Cục) tổ chức quản lý một lĩnh vực hoặc một vấn đề nghiệp vụ tài chính

Nhiệm vụ cụ thể:

- Đề xuất và xây dựng những phương án, cơ chế quản lý một phần hoặc một lĩnh vực nghiệp vụ tài chính trên cơ sở những cơ chế đã có của Nhà nước nhằm thể hiện sát với cơ sở gồm các việc:

+ Tham gia xây dựng các phương án kinh tế xã hội, các kế hoạch, quy định cụ thể để triển khai công việc quản lý.

+ Xây dựng các cơ chế, quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định hướng dẫn nghiệp vụ tài chính của cấp trên phù hợp với tình hình thực tế.

- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công việc được giao. Soạn thảo các văn bản về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ để thực hiện công việc được giao.

- Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp điều chỉnh để thực hiện nghiêm túc và đạt hiệu quả cao các kế hoạch đã đề ra.

- Phân tích, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao.

Tổ chức xây dựng nề nếp quản lý (phương pháp thu thập thông tin thống kê, chế độ và phương pháp kiểm tra hồ sơ quản lý, lưu trữ, tư liệu, sổ liệu) nhằm đảm bảo việc quản lý chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc quản lý nghiệp vụ thống nhất của ngành.

- Chủ động tổ chức, phối hợp với công chức, đơn vị có liên quan và hướng dẫn giúp đỡ các công chức cấp dưới trong việc triển khai công việc, tham gia đúng trách nhiệm với các công việc liên đới.

- Tổ chức tập hợp tình hình quản lý, tiến hành phân tích, tổng kết đánh giá hiệu quả và báo cáo nghiệp vụ lên cấp trên.

- Chịu sự chỉ đạo của công chức quản lý, nghiệp vụ cấp cao hơn trong cùng hệ thống quản lý nghiệp vụ tài chính.

2. Hiểu biết:

- Nắm được đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước, nắm chắc phương hướng, chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ tài chính.
- Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý tài chính.
- Nắm chắc các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ tài chính thuộc phạm vi mình phụ trách.
- Biết xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại văn bản cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý theo quy định của pháp luật.
- Soạn thảo được các văn bản quy định và hướng dẫn thực hiện trong phạm vi đơn vị theo lĩnh vực được giao.
- Nắm được những vấn đề cơ bản về tâm sinh lý lao động khoa học quản lý, tổ chức lao động khoa học, thông tin quản lý.
- Am hiểu thực tiễn sản xuất, xã hội và đời sống liên quan và tác động đến các hoạt động quản lý tài chính.
- Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý.
- Nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ tài chính trong nước và thế giới.
- Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn phương pháp kiểm tra và có khả năng tập hợp tổ chức phối hợp tốt với các yếu tố liên quan để triển khai công việc có hiệu quả cao, có trình độ độc lập tổ chức làm việc.

3. Yêu cầu trình độ

- Tốt nghiệp đại học (đã qua thời gian tập sự) thuộc chuyên ngành tài chính kế toán, nếu là đại học thuộc các chuyên ngành kinh tế thì phải qua một lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý tài chính.
- Có chứng chỉ tốt nghiệp khoá đào tạo, bồi dưỡng về quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên theo nội dung chương trình của Học viện Hành chính quốc gia.
- Biết một ngoại ngữ, trình độ A.
- Biết sử dụng máy vi tính.

III. CHUYÊN VIÊN CHÍNH TÀI CHÍNH: