VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

Thông tư số 19/2022/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2022 hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành, lĩnh vực Ngân hàng

(Tiếp theo Công báo số 19 + 20)

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2022/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí việc làm: **Cán sự về nghiệp vụ ngân hàng trung ương**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về nghiệp vụ ngân hàng trung ương

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện việc quản lý và đảm bảo an toàn tuyệt đối các loại tài sản bảo quản trong kho tiền Ngân hàng Nhà nước và một số công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo.

Nội dung nghiệp vụ ngân hàng trung ương bao gồm: Thủ kho, thủ quỹ ngân hàng.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chuẩn đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quản lý nội bộ.	Tham gia ý kiến xây dựng văn bản quản lý nội bộ của Ngân hàng Nhà nước liên quan đến công tác kho quỹ.	Nội dung ý kiến tham gia đảm bảo có chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chuẩn đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.	1. Thực hiện việc nhập - xuất (thu - chi) tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá chính xác, kịp thời, đầy đủ theo đúng lệnh của cấp có thẩm quyền, đúng chứng từ kế toán hợp lệ, hợp pháp. 2. Mở sổ quỹ; sổ theo dõi từng loại tiền, từng loại tài sản; thẻ kho; các sổ sách cần thiết khác; ghi chép và bảo quản các sổ sách, giấy tờ đầy đủ, rõ ràng, chính xác. 3. Tổ chức sắp xếp tiền mặt, tài sản trong kho tiền gọn gàng, khoa học, đảm bảo vệ sinh kho tiền; áp dụng các biện pháp cần thiết để đảm bảo chất lượng tiền, tài sản trong kho tiền. 4. Tham gia kiểm kê tài sản trong kho tiền định kỳ hoặc đột xuất đảm bảo sự khớp đúng giữa tồn kho thực tế với sổ sách kế toán và sổ quỹ, thẻ kho. 5. Quản lý, giữ chìa khóa một ổ khóa cửa kho tiền bảo quản tài sản được giao, các ổ khóa cửa gian kho và các phương tiện bảo quản tài sản trong kho tiền (két, tủ sắt); chịu trách nhiệm cá nhân đối với tài sản trong kho tiền thuộc nhiệm vụ được giao. 6. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, kiểm kê kho tiền, theo đúng quy định của Nhà nước và của ngành. 7. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công.	1. Việc xuất - nhập đảm bảo chính xác, kịp thời, đầy đủ theo đúng chế độ. 2. Ghi chép và bảo quản các sổ sách, giấy tờ đầy đủ, rõ ràng, chính xác. 3. Tài sản trong kho tiền được sắp xếp gọn gàng, khoa học, an toàn, đảm bảo vệ sinh kho tiền. 3. Đảm bảo sự khớp đúng giữa tồn kho thực tế với sổ sách kế toán và sổ kho, thẻ kho. 4. Bảo đảm an toàn tuyệt đối tài sản.

TT	Các công việc		Tiêu chuẩn đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Phối hợp thực hiện.	Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	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.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ trong 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 đơn vị	Cán sự, nhân viên được phân công cùng mảng công tác	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước.	• 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 các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
• Các cơ quan, đơn vị liên quan.	• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Thực hiện các 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 hoặc kiến nghị liên quan đến công việc được phân công.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

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 cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
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. • Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Có ý thức bảo mật cao.
Các yêu cầu khác	• Có kiến thức về kinh tế, tài chính - ngân hàng, nguyên tắc về báo cáo tài chính, thống kê kinh tế. • Thông thạo các quy trình, quy định về chế độ quản lý kho tiền của Ngân hàng Nhà nước và các quy định khác của pháp luật có liên quan. • Sử dụng thành thạo các phần mềm chuyên dùng trong quản lý kho quỹ. • Quản lý, bảo mật thông tin. • Sử dụng được máy móc, thiết bị, công cụ kỹ thuật chuyên dùng có liên quan đến việc bảo vệ an ninh, an toàn kho tiền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Thực hiện đúng các thủ tục về xử lý chứng từ, ghi chép sổ quỹ, thẻ kho. • Thành thạo về nghiệp vụ kiểm ngân và quỹ nghiệp vụ ngân hàng.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3/5
	• Tổ chức thực hiện công việc	2/5
	• Giao tiếp ứng xử	2/5
	• Quan hệ phối hợp	2/5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản do Ngân hàng Nhà nước ban hành	Theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm
	• Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và nội dung hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của vị trí việc làm đảm nhiệm	
	• Nắm vững trình tự, thủ tục, nghiệp vụ hành chính của đơn vị, cơ quan	
	• Sử dụng thành thạo các thiết bị, phương tiện, kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ được phân công	

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí việc làm: **Nhân viên về nghiệp vụ ngân hàng trung ương**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về nghiệp vụ ngân hàng trung ương

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ phục vụ cho công tác kho quỹ và một số công việc khác theo sự phân công của cấp trên.

Nội dung nghiệp vụ ngân hàng trung ương bao gồm: Kiểm ngân, phụ kho, an toàn kho và công việc khác liên quan đến công tác kho quỹ.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chuẩn đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Xây dựng văn bản quản lý nội bộ.	Tham gia ý kiến xây dựng văn bản quản lý nội bộ của Ngân hàng Nhà nước liên quan đến công tác kho quỹ.	Nội dung ý kiến tham gia đảm bảo có chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.	1. Thực hiện việc giao nhận, kiểm đếm, phân loại, tuyển chọn, đóng gói, bốc xếp, vận chuyển tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá. 2. Chịu trách nhiệm tài sản đối với tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá trong phạm vi được giao bảo quản, vận chuyển, bốc xếp, kiểm đếm, phân loại, tuyển chọn, đóng gói. 3. Theo dõi, ghi chép, cập nhật sổ sách, chứng từ tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.	1. Đảm bảo đúng yêu cầu, chính xác, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng. 2. An toàn tuyệt đối tài sản Nhà nước.

TT	Các công việc		Tiêu chuẩn đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		4. Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công. 5. Hướng dẫn khách hàng chấp hành đúng nội quy, quy định trong quá trình giao dịch và hướng dẫn khách hàng về nhận biết, thu đổi tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông theo quy định. 6. Phát hiện tiền giả, tiền nghi giả, tiền bị hủy hoại khi thực hiện nhiệm vụ được giao. 7. Kiểm tra tại chỗ các điều kiện đảm bảo an toàn cho việc xuất, nhập tài sản trong kho tiền và khi tổ chức bốc xếp, vận chuyển đi, đến theo lệnh của cấp có thẩm quyền khi được phân công. 8. Kiểm tra công tác an toàn kho tiền trong giờ làm việc; kiểm soát và giám sát những người được vào làm việc trong kho tiền; kiểm tra việc chấp hành quy định vào, ra kho tiền; được quyền kiểm tra, soát xét những người vào, ra kho tiền khi có nghi vấn. 9. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công.	
2.3	Phối hợp thực hiện.	Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các công việc		Tiêu chuẩn đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	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.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ trong 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 đơn vị	Nhân viên được phân công cùng mảng công tác	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước.	• 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 các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
• Các cơ quan, đơn vị liên quan.	• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Thực hiện các 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 hoặc kiến nghị liên quan đến công việc được phân công.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

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 trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
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. • Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Có ý thức bảo mật cao.
Các yêu cầu khác	• Nắm vững chế độ, chính sách về quản lý tiền mặt và quản lý kho, quỹ của Ngân hàng Nhà nước. • Thông thạo việc phân loại tiền, phân biệt tiền thật, tiền giả; quy định, quy trình nghiệp vụ về kiểm, đếm, đóng gói, giao nhận tiền, thủ tục thu chi tiền mặt và bảo quản tiền mặt. • Hướng dẫn được khách hàng chấp hành đúng các thủ tục về lĩnh tiền, nộp tiền ở ngân hàng. • Sử dụng thành thạo các phần mềm chuyên dùng trong quản lý kho quỹ. • Quản lý, bảo mật thông tin. • Phát hiện tiền giả, tiền phá hoại, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông. • Sử dụng thông thạo máy kiểm đếm tiền và các công cụ hỗ trợ khác.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3/5
	• Tổ chức thực hiện công việc	1/5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	1/5
	• Giao tiếp ứng xử	1/5
	• Quan hệ phối hợp	1/5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản do Ngân hàng Nhà nước ban hành	Theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm
	• Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được phân công	
	• Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ	

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Thanh tra viên cao cấp về thanh tra, giám sát ngân hàng**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác thanh tra, giám sát ngành Ngân hàng

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 thanh tra, giám sát ngành Ngân hàng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công; chủ trì, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công; thực hiện nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	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.	1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về thanh tra, giám sát ngân hàng. 2. Nghiên cứu, tham mưu xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ thanh tra, giám sát ngân hàng.	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án, quy chế được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về thanh tra, giám sát ngân hàng.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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 công tác thanh tra, giám sát ngân hàng. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thanh tra, giám sát ngân hàng.	2. Truyền đạt được 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 văn bản liên quan đến công tác thanh tra, giám sát ngân hàng theo phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra 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 văn bản về thanh tra, giám sát ngân hàng theo nhiệm vụ được phân công.	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.	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, cơ quan, tổ chức liên quan về công tác thanh tra, giám sát ngân hàng.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			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 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	Thanh tra viên chính, Thanh tra viên được phân công cùng mảng công tác	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước.	• Phối hợp công tác. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Cung cấp thông tin theo yêu cầu. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
• Các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài. • Các đơn vị liên quan.	• Phối hợp công tác. • Xử lý, giải quyết công việc.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc liên quan.
2	Kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo về các giải pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
3	Đề nghị cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin.
4	Tham gia các cuộc họp, hội thảo liên quan.

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. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp (hoặc tương đương) hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. • Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên cao cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian công tác ở ngạch thanh tra viên chính và tương đương tối thiểu là 06 năm.
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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hóa 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. • Có kiến thức quản lý nhà nước, kiến thức pháp luật trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ngân hàng Nhà nước. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về nghiệp vụ ngân hàng trung ương, nghiệp vụ ngân hàng thương mại, nghiệp vụ thanh tra, giám sát ngân hàng, phân tích báo cáo tài chính của tổ chức tín dụng, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thanh tra, các kỹ năng làm việc hiệu quả. • 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. • 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 lĩnh vực thanh tra, giám sát ngân hàng, kỹ năng thuyết trình, giảng dạy vào công tác hướng dẫn nghiệp vụ.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5/5
	• Tổ chức thực hiện công việc	5/5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	5/5
	• Giao tiếp ứng xử	5/5
	• Quan hệ phối hợp	5/5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản về thanh tra, giám sát ngân hàng	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về thanh tra, giám sát ngân hàng	
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về thanh tra, giám sát ngân hàng	
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về thanh tra, giám sát ngân hàng	
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4/5
	• Quản lý sự thay đổi	4/5
	• Ra quyết định	3/5
	• Quản lý nguồn lực	4/5
	• Phát triển nhân viên	4/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Thanh tra viên chính về thanh tra, giám sát ngân hàng**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác thanh tra, giám sát ngành Ngân hàng	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra, giám sát ngành Ngân hàng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công; thực hiện nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án.	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản khác về thanh tra, giám sát ngân hàng. 2. Tham gia nghiên cứu xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ thanh tra, giám sát ngân hàng.	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án, quy chế được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn, giải đáp.	1. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công.	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.

TT	Các nhiệm vụ công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thanh tra, giám sát ngân hàng.	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.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản liên quan đến công tác thanh tra, giám sát ngân hàng theo phân công; đề xuất biện pháp xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện.	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 văn bản về thanh tra, giám sát ngân hàng theo nhiệm vụ được phân công.	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.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan về thanh tra, giám sát ngân hàng.	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 lương, 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 cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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 giao.		

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 đơn vị	Thanh tra viên chính, Thanh tra viên được phân công cùng mảng công tác	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước.	• Phối hợp công tác. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Cung cấp thông tin theo yêu cầu. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
• Các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài. • Các đơn vị liên quan.	• Phối hợp công tác. • Xử lý, giải quyết công việc.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc liên quan.
2	Kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo về các giải pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
3	Đề nghị cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin.
4	Tham gia các cuộc họp, hội thảo liên quan.

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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính (hoặc tương đương) hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. • Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên chính. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức về thanh tra, giám sát ngân hàng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian công tác ở ngạch thanh tra viên và tương đương tối thiểu là 09 năm. • Đã tham gia ít nhất 02 cuộc thanh tra hoặc ít nhất 01 cuộc thanh tra (nếu là Trưởng đoàn thanh tra) và được Trưởng đoàn thanh tra hoặc người ra quyết định thanh tra (nếu là Trưởng đoàn thanh tra) đánh giá là hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trở lên. • Trong thời gian giữ ngạch thanh tra viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chính sách, 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 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. • Có kiến thức quản lý nhà nước, kiến thức pháp luật trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ngân hàng Nhà nước. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức nâng cao về nghiệp vụ ngân hàng trung ương, nghiệp vụ ngân hàng thương mại, nghiệp vụ thanh tra, giám sát ngân hàng, phân tích báo cáo tài chính của tổ chức tín dụng, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thanh tra, các kỹ năng làm việc hiệu quả. • 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 lĩnh vực thanh tra, giám sát ngân hàng, kỹ năng thuyết trình, giảng dạy vào công tác hướng dẫn nghiệp vụ. • 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	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	3/5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản về thanh tra, giám sát ngân hàng	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về thanh tra, giám sát ngân hàng	
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về thanh tra, giám sát ngân hàng	
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về thanh tra, giám sát ngân hàng	
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3/5
	• Quản lý sự thay đổi	3/5
	• Ra quyết định	2/5
	• Quản lý nguồn lực	3/5
	• Phát triển nhân viên	2/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Thanh tra viên về thanh tra, giám sát ngân hàng**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác thanh tra, giám sát ngành Ngân hàng

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra, giám sát ngành Ngân hàng; trực tiếp 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 công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án.	Tham gia soạn thảo các văn bản theo phân công.	Nội dung, quy định được hoàn thành theo đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn, giải đáp.	Tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công.	Văn bản, tài liệu được phê duyệt đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo quản lý trực tiếp.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra, thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, soạn thảo báo cáo sơ kết, tổng kết về kết quả thực hiện văn bản về thanh tra, giám sát ngân hàng theo phân công.	1. Văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			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 văn bản về thanh tra, giám sát ngân hàng theo nhiệm vụ được phân công.	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.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công đúng quy định, quy trình công tác, đảm bảo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để triển khai công việc đúng thẩm quyền và trách nhiệm 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 công tác 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 phân công.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

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 đơn vị	Thanh tra viên được phân công cùng mảng công tác	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước.	• Phối hợp công tác. • Thu thập các công tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Cung cấp thông tin theo yêu cầu. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
• Các đơn vị liên quan. • Các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài.	• Phối hợp công tác. • Xử lý, giải quyết công việc.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiên thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên (hoặc tương đương). • Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức về thanh tra, giám sát ngân hàng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian ít nhất 02 năm làm công tác thanh tra (không kể thời gian tập sự, thử việc). • Đã tham gia ít nhất 02 cuộc thanh tra hoặc ít nhất 01 cuộc thanh tra (nếu là Trưởng đoàn thanh tra) và được Trưởng đoàn thanh tra hoặc người ra quyết định thanh tra (nếu là Trưởng đoàn thanh tra) đánh giá là hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trở lên.
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 đề xuất xây dựng quy trình nội bộ và những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có kiến thức quản lý nhà nước, kiến thức pháp luật trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ngân hàng Nhà nước. • Hiểu và trình bày được các nội dung chính về nghiệp vụ ngân hàng trung ương; nghiệp vụ ngân hàng thương mại; nghiệp vụ thanh tra, giám sát ngân hàng. • Biết áp dụng các kiến thức cơ bản về nghiệp vụ ngân hàng trung ương, nghiệp vụ ngân hàng thương mại, nghiệp vụ thanh tra, giám sát ngân hàng, các kỹ năng làm việc hiệu quả vào thực thi công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản theo yêu cầu của 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3/5
	• Tổ chức thực hiện công việc	2/5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2/5
	• Giao tiếp ứng xử	2/5
	• Quan hệ, phối hợp	2/5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham gia xây dựng các văn bản về thanh tra, giám sát ngân hàng	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về thanh tra, giám sát ngân hàng	
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện văn bản về thanh tra, giám sát ngân hàng	
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án, dự án của các cấp	
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về thanh tra, giám sát ngân hàng	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1/5
	• Quản lý sự thay đổi	1/5
	• Ra quyết định	1/5
	• Quản lý nguồn lực	1/5
	• Phát triển nhân viên	1/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Kiểm soát viên cao cấp về kiểm soát ngân hàng**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật về các mặt hoạt động của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam

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, đề án, dự án về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước; 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 công việc
	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, dự án, đề án.	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước.	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về kiểm toán nội bộ, kiểm soát nội bộ Ngân hàng Nhà nước.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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 công tác kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước.	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 văn bản liên quan đến công tác kiểm toán nội bộ, kiểm soát nội bộ Ngân hàng Nhà nước; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện.	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 văn bản về công tác kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước theo nhiệm vụ được phân công.	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 giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan về công tác kiểm toán nội bộ, kiểm soát nội bộ Ngân hàng Nhà nước.	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 cơ quan 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 giao.		

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	Chuyên viên chính, Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước.	• 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. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Kiểm toán Nhà nước. • Bộ Tài chính. • Các cơ quan có liên quan.	• 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. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. • Phối hợp triển khai công việc có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong thực hiện nhiệm vụ.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các 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. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp (hoặc tương đương) hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch Kiểm soát viên chính ngân hàng và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch Kiểm soát viên chính ngân hàng thì thời gian giữ ngạch Kiểm soát viên chính ngân hàng tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
	• Trong thời gian giữ ngạch Kiểm soát viên chính ngân hàng hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành, cấp tỉnh.
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 công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu khó. • Tập trung, trí nhớ tốt. • Làm việc nguyên tắc, thận trọng.
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.

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
	• 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, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Nắm vững các nghiệp vụ, hoạt động của Ngân hàng Nhà nước và kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác kiểm soát, kiểm toán của Ngân hàng Nhà nước. • Có khả năng phân tích kinh tế xã hội có liên quan đến hoạt động ngân hàng; phân tích, tổng hợp đánh giá được các hoạt động nghiệp vụ, lĩnh vực quản lý của Ngân hàng Nhà nước. • 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 kiểm toán nội bộ, kiểm soát nội bộ Ngân hàng Nhà nước, kỹ năng thuyết trình, giảng dạy vào công tác hướng dẫn nghiệp vụ. • Có kinh nghiệm trên các lĩnh vực nghiệp vụ tiền tệ, tín dụng, ngân hàng.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5/5
	• Tổ chức thực hiện công việc	5/5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	5/5
	• Giao tiếp ứng xử	5/5
	• Quan hệ phối hợp	5/5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm
	• Sử dụng ngoại ngữ	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước	
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước	
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4/5
	• Quản lý sự thay đổi	4/5
	• Ra quyết định	3/5
	• Quản lý nguồn lực	4/5
	• Phát triển nhân viên	4/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Kiểm soát viên chính về kiểm soát ngân hàng**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật về các mặt hoạt động của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước; 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 công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản khác về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước.	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn, giải đáp.	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước.	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.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước; đề xuất biện pháp xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện.	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 văn bản về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước theo nhiệm vụ được phân công.	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.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan về công tác kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ của Ngân hàng Nhà nước.	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 được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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 cơ quan 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 phân công.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

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 đơn vị	Chuyên viên chính, Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước.	• 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. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
• Kiểm toán Nhà nước. • Bộ Tài chính. • Các cơ quan có liên quan.	• 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. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. • Phối hợp triển khai các công việc có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong thực hiện nhiệm vụ.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các 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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính (hoặc tương đương) hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kính nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch Kiểm soát viên ngân hàng và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch Kiểm soát viên ngân hàng thì thời gian giữ ngạch Kiểm soát viên ngân hàng tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch. • Trong thời gian giữ ngạch Kiểm soát viên ngân hàng và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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, kiên định nhưng biết lắng nghe.

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
	• Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu khó, cẩn thận. • Tập trung, trí nhớ tốt. • Làm việc nguyên tắc, thận trọng.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chính sách, 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 đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chính sách của Ngành về các hoạt động của ngân hàng. • Nắm vững nghiệp vụ kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ của Ngân hàng Nhà nước; hướng dẫn và điều hành hoạt động có hiệu quả của kiểm soát viên và các thành viên trong đoàn kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ; phúc tra được các kết luận của kiểm soát viên. • Thành thạo các nguyên tắc, chế độ nghiệp vụ về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước. • Tổ chức thực hiện được các yêu cầu của hoạt động kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ một cách độc lập.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3/5
	• Tổ chức thực hiện công việc	3/5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3/5
	• Giao tiếp ứng xử	3/5
	• Quan hệ phối hợp	4/5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước	
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước	
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3/5
	• Quản lý sự thay đổi	3/5
	• Ra quyết định	2/5
	• Quản lý nguồn lực	3/5
	• Phát triển nhân viên	2/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Kiểm soát viên về kiểm soát ngân hàng**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy phạm pháp luật về các mặt hoạt động của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước; trực tiếp thực thi 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 công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án.	Tham gia soạn thảo các văn bản theo phân công.	Nội dung, quy định được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn, giải đáp.	Tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra, thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, soạn thảo báo cáo sơ kết, tổng kết về kết quả thực hiện các văn bản về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước theo nhiệm vụ được phân công.	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.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công đúng quy định, quy trình công tác, đảm bảo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để triển khai công việc đúng thẩm quyền và trách nhiệm 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 cơ quan 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 phân công.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

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 đơn vị	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước.	• 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. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
• Kiểm toán Nhà nước. • Bộ Tài chính. • Các đơn vị liên quan.	• Phối hợp công tác. • Xử lý, giải quyết công việc.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các 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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên (hoặc tương đương).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm công tác trong ngành Ngân hàng từ đủ 02 năm trở lên, trong đó có tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) công tác về kiểm soát, kiểm toán tại Ngân hàng Nhà nước (không kể thời gian tập sự, thử việc).
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.

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
	• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu khó, cẩn thận. • Tập trung, trí nhớ tốt. • Làm việc nguyên tắc, thận trọng.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Nắm được cơ bản pháp luật của Nhà nước về chế độ chính sách của Ngân hàng Nhà nước, các hoạt động của ngân hàng. • Có kiến thức về chức năng, nhiệm vụ của Ngân hàng Nhà nước, các nghiệp vụ của Ngân hàng Nhà nước. • Hiểu rõ được các nội dung, quy trình về nghiệp vụ kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước; phân tích tổng hợp đánh giá được các mặt hoạt động nghiệp vụ ở một đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. • Thực hiện các nguyên tắc, thủ tục cơ bản về quản lý hành chính Nhà nước. • Có khả năng độc lập tổ chức công việc hoặc phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3/5
	• Tổ chức thực hiện công việc	2/5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2/5
	• Giao tiếp ứng xử	2/5
	• Quan hệ phối hợp	2/5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham gia xây dựng các văn bản về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước	
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước	
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1/5
	• Quản lý sự thay đổi	1/5
	• Ra quyết định	1/5
	• Quản lý nguồn lực	1/5
	• Phát triển nhân viên	1/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên cao cấp về phòng, chống rửa tiền**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản hiện hành về công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố

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 phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố; 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 công việc
	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 hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố.	Các văn bản quy phạm 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 hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án của Ngân hàng Nhà nước về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		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 công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phòng, chống rửa tiền, phòng chống tài trợ khủng bố.	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 văn bản liên quan đến phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố theo phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện.	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 văn bản liên quan đến công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố theo nhiệm vụ được phân công.	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.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan về công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố.	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 cơ quan 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 phân công.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ trong 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 đơn vị	Chuyên viên chính, Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước.	• 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.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	• Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. • Trao đổi thông tin, phối hợp công tác
• Các tổ chức tín dụng.	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.
• Các Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức khác có liên quan.	• Trao đổi thông tin, phối hợp công tác.

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 đơn vị 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 cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Trình độ

Nhóm yêu cầu	Các 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. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp (hoặc 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). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành, cấp tỉnh.
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, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tuy duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc.

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
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 hóa 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, 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. • Có kiến thức chuyên sâu về tài chính - ngân hàng và phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố. • Hiểu biết về lĩnh vực phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố và các định hướng phát triển. • 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 công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố, kỹ năng thuyết trình, giảng dạy vào công tác hướng dẫn nghiệp vụ. • 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- Năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5/5
	Tổ chức thực hiện công việc	5/5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	5/5
	Giao tiếp, ứng xử	5/5
	Quan hệ phối hợp	5/5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm
	Sử dụng ngoại ngữ	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố	
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố	
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố	
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4/5
	Quản lý sự thay đổi	4/5
	Ra quyết định	3/5
	Quản lý nguồn lực	4/5
	Phát triển nhân viên	4/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên chính về phòng, chống rửa tiền**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố; 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 công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản khác liên quan đến phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố.	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn, giải đáp.	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công. 2. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản về công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố theo phân công; đề xuất biện pháp xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện.	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 văn bản liên quan đến công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố theo nhiệm vụ được phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành 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.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong thực hiện phòng, chống rửa tiền, phòng chống tài trợ khủng bố theo 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 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 phân công.
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 đơn vị	Chuyên viên chính, Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. • Các tổ chức tín dụng. • Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	• 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. • Trao đổi thông tin, phối hợp công tác. • Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc liên quan.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị 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 cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các 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.

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính (hoặc 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 và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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. • Trung thực, có trách nhiệm trong công việc. • Nhiệt tình, chủ động sáng tạo trong công việc. • Làm việc nguyên tắc, thận trọng, có ý thức bảo mật cao. • Tập trung, trí nhớ tốt.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chính sách, 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, đề xuất những 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. • Có kiến thức nâng cao về tài chính - ngân hàng và phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố. • Hiểu biết về lĩnh vực phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố và các định hướng phát triển. • 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. • 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	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	3/5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về phòng, chống rửa tiền, phòng chống tài trợ khủng bố	
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố	
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về phòng chống, rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3/5
	• Quản lý sự thay đổi	3/5
	• Ra quyết định	2/5
	• Quản lý nguồn lực	3/5
	• Phát triển nhân viên	2/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về phòng, chống rửa tiền**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác phòng, chống rửa tiền, phòng chống tài trợ khủng bố

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố; trực tiếp 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 công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án.	Tham gia xây dựng các văn bản theo phân công.	Nội dung quy định được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn, giải đáp.	Tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn nghiệp vụ theo phân công.	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.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra, thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, soạn thảo báo cáo sơ kết, tổng kết về kết quả thực hiện văn bản liên quan đến phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố thuộc phạm vi quản lý của Ngân hàng Nhà nước.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản liên quan đến công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố.	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.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công đúng quy định, quy trình công tác, đảm bảo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để triển khai công việc đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo 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 cơ quan 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 phân công.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác cấp trên giao.		

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 đơn vị	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. • Các tổ chức tín dụng. • Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	• 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. • Trao đổi thông tin, phối hợp công tác.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các 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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên (hoặc tương đương).
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. • Trung thực, có trách nhiệm, khách quan trong công việc. • Chịu khó, cần thận. • Tập trung, trí nhớ tốt. • Bảo mật thông tin. • Chịu được áp lực của công việc.

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
	• Làm việc nguyên tắc, thận trọng. • Ứng xử chuẩn mực, điềm tĩnh, xử lý công việc có hệ thống.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có kiến thức về tài chính - ngân hàng, phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố. • Biết áp dụng các kiến thức cơ bản, các kỹ năng làm việc hiệu quả vào thực thi công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và 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. • 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3/5
	• Tổ chức thực hiện công việc	2/5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2/5
	• Giao tiếp ứng xử	2/5
	• Quan hệ phối hợp	2/5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham gia xây dựng các văn bản về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố	
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố	
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1/5
	• Ra quyết định	1/5
	• Quản lý sự thay đổi	1/5
	• Quản lý nguồn lực	1/5
	• Phát triển nhân viên	1/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên cao cấp về tiền tệ, ngân hàng quốc tế**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan đến tiền tệ, ngân hàng quốc tế

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, đề án, dự án về tiền tệ, ngân hàng quốc tế; 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 công việc
	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 hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về tiền tệ, ngân hàng quốc tế.	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án của Ngân hàng Nhà nước liên quan đến tiền tệ, ngân hàng quốc tế.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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 tiền tệ, ngân hàng quốc tế. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về tiền tệ, ngân hàng quốc tế.	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	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản liên quan đến tiền tệ, ngân hàng quốc tế; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện. 2. Chủ trì nghiên cứu và phân tích tình hình, diễn biến tiền tệ, tài chính, ngân hàng quốc tế; xây dựng báo cáo đánh giá, tham mưu kịp thời cho lãnh đạo.	1. Văn bản báo cáo kết quả 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. 3. Các nghiên cứu, phân tích và đánh giá cần kịp thời, đầy đủ và chính xác, phù hợp với thực tế.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về tiền tệ, ngân hàng quốc tế theo nhiệm vụ được phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	1. Tăng cường hội nhập hệ thống ngân hàng Việt Nam với khu vực và quốc tế thông qua xây dựng và hình thành các mạng lưới tiền tệ - ngân hàng. 2. Đàm phán và thực thi FTA trong lĩnh vực ngân hàng. 3. Đảm bảo độc lập chủ quyền, hiệu quả điều hành chính sách tiền tệ và an ninh tiền tệ quốc gia trong quá trình hội nhập ngân hàng. 4. Đảm bảo an ninh an toàn hệ thống ngân hàng trong quá trình hội nhập quốc tế thông qua cơ chế hỗ trợ cán cân thanh toán quốc gia khi gặp khó khăn và/hoặc khủng hoảng. 5. Triển khai nghĩa vụ, quyền lợi thành viên và tăng cường vị thế, tiếng nói của Việt Nam tại các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế.	1. Các kênh kết nối được hình thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả. 2. Các cam kết quốc tế trong lĩnh vực ngân hàng tại các FTA mà Việt Nam là thành viên được triển khai hiệu quả. 3. Các đề xuất, kiến nghị kịp thời để xử lý các vụ việc phát sinh. 4. Thể hiện được vị trí và tiếng nói của Việt Nam tại các tổ chức tài chính - tiền tệ - ngân hàng quốc tế.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với cơ quan, tổ chức ở trong và ngoài nước để thực hiện các 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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 giao.		

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	Chuyên viên chính, Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài:

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các ngân hàng thương mại trong và ngoài nước và các ngân hàng trung ương của các nước.	• Phối hợp công tác. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Triển khai các hoạt động hợp tác. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
• Các tổ chức tài chính tiền tệ quốc tế (IMF, ADB, WB, AIIB, BIS, IBEC...).	
• Các tổ chức đối tác trong khu vực (ASEAN, ASEAN+3, SEACEN, APEC, BCMLV, Mekong - Lan Thương...).	
• Các cơ quan có liên quan của Chính phủ. • Các tổ chức/doanh nghiệp có liên quan.	

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	Kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo về các giải pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
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.

TT	Quyền hạn cụ thể
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	Căn cứ vào nội dung chỉ đạo của các cấp lãnh đạo, phù hợp với vị trí/nhiệm vụ được phân công, được thay mặt đưa ra ý kiến, nội dung phản hồi, đề xuất, yêu cầu, đề nghị với ngân hàng/tổ chức/diễn đàn hợp tác quốc tế về ngân hàng tiền tệ.
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các 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. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên cao cấp (hoặc 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). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
	Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành, cấp tỉnh.
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. • Có khả năng làm việc nhóm, làm việc độc lập. • Thận trọng, nguyên tắc, trách nhiệm, thẳng thắn, khiêm tốn, kiên nhẫn, nhạy bén và ứng xử hài hòa. • Cẩn trọng trong phát ngôn và có ý thức bảo vệ bí mật nhà nước. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. • Tuân thủ các quy định liên quan trong xử lý công việc.
Yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện 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 hóa 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 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. • Hiểu biết chuyên sâu về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế và pháp luật quốc tế về ngân hàng tài chính tiền tệ; cơ cấu tổ chức, hoạt động của các ngân hàng/tổ chức tài chính quốc tế; kinh tế vĩ mô; nghiệp vụ ngân hàng trung ương.

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
	• Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về tiền tệ, ngân hàng quốc tế, kỹ năng thuyết trình, giảng dạy vào công tác hướng dẫn nghiệp vụ. • 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5/5
	• Tổ chức thực hiện công việc	5/5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	5/5
	• Giao tiếp ứng xử	5/5
	• Quan hệ phối hợp	5/5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản về tiền tệ, ngân hàng quốc tế	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về tiền tệ, ngân hàng quốc tế	
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về tiền tệ, ngân hàng quốc tế	
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4/5
	• Quản lý sự thay đổi	4/5
	• Ra quyết định	3/5
	• Quản lý nguồn lực	4/5
	• Phát triển nhân viên	4/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên chính về tiền tệ, ngân hàng quốc tế**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan về tiền tệ, ngân hàng quốc tế

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án về tiền tệ, ngân hàng quốc tế; 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 công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản khác về tiền tệ, ngân hàng quốc tế.	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn, giải đáp.	1. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công. 2. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về tiền tệ, ngân hàng quốc tế.	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản liên quan đến tiền tệ, ngân hàng quốc tế; đề xuất biện pháp xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện.	1. Văn bản báo cáo kết quả 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 văn bản về tiền tệ, ngân hàng quốc tế theo nhiệm vụ được phân công.	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.	1. Tăng cường hội nhập hệ thống ngân hàng Việt Nam với khu vực và quốc tế thông qua xây dựng và hình thành các mạng lưới tiền tệ - ngân hàng. 2. Xây dựng kế hoạch hành động của ngành ngân hàng để triển khai các cam kết quốc tế trong lĩnh vực ngân hàng tại các FTA mà Việt Nam là thành viên; Hình thành các cam kết đặc thù, ngoại lệ để đảm bảo tính độc lập chủ quyền của ngân hàng trung ương trong việc điều hành chính sách tiền tệ, tỷ giá, lãi suất và bảo vệ thị trường trong nước (thanh toán, bảo mật thông tin tài chính…).	1. Các kênh kết nối được hình thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả. 2. Các cam kết quốc tế trong lĩnh vực ngân hàng tại các FTA mà Việt Nam là thành viên được triển khai hiệu quả. 3. Các đề xuất, kiến nghị kịp thời để xử lý các vụ việc phát sinh. 4. Thể hiện được vị trí và tiếng nói của Việt Nam tại các tổ chức tài chính - tiền tệ - ngân hàng quốc tế.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Đảm bảo độc lập chủ quyền, hiệu quả điều hành chính sách tiền tệ và an ninh tiền tệ quốc gia trong quá trình hội nhập ngân hàng. 4. Đảm bảo an ninh an toàn hệ thống ngân hàng trong quá trình hội nhập quốc tế thông qua cơ chế hỗ trợ cán cân thanh toán quốc gia khi gặp khó khăn và/hoặc khủng hoảng. 5. Triển khai nghĩa vụ, quyền lợi thành viên và tăng cường vị thế, tiếng nói của Việt Nam tại các tổ chức tiền tệ, ngân hàng quốc tế.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện các 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 đơn vị	Chuyên viên chính, Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các ngân hàng thương mại trong và ngoài nước và các ngân hàng trung ương của các nước.	• Phối hợp công tác. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Triển khai các hoạt động hợp tác. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
• Các tổ chức tài chính tiền tệ quốc tế (IMF, ADB, WB, AIIB, BIS, IBEC...).	
• Các tổ chức đối tác trong khu vực (ASEAN, ASEAN+3, SEACEN, APEC, BCMLV, Mekong - Lan Thương...).	
• Các cơ quan có liên quan của Chính phủ. • Các tổ chức/doanh nghiệp có liên quan.	

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; Kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo về các giải pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.
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	Căn cứ vào nội dung chỉ đạo của các cấp lãnh đạo, phù hợp với vị trí/nhiệm vụ được phân công, được thay mặt đưa ra ý kiến, nội dung phản hồi, đề xuất, yêu cầu, đề nghị với ngân hàng/tổ chức/diễn đàn hợp tác quốc tế về ngân hàng tiền tệ.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.6	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	Các 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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính (hoặc 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 và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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. • Có khả năng làm việc nhóm, làm việc độc lập. • Thận trọng, nguyên tắc, trách nhiệm, thẳng thắn, khiêm tốn, kiên nhẫn, nhạy bén và ứng xử hài hòa. • Cẩn trọng trong phát ngôn và có ý thức bảo vệ bí mật nhà nước. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. • Tuân thủ các quy định liên quan trong xử lý công việc.

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện và thẩm định các chính sách, 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 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 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. • Hiểu biết về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế và pháp luật quốc tế về ngân hàng tài chính tiền tệ; cơ cấu tổ chức, hoạt động của các ngân hàng/tổ chức tài chính quốc tế; kinh tế vĩ mô; nghiệp vụ ngân hàng trung ương. • 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	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 công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản về tiền tệ, ngân hàng quốc tế	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về tiền tệ, ngân hàng quốc tế	
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về tiền tệ, ngân hàng quốc tế	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3/5
	• Quản lý sự thay đổi	3/5
	• Ra quyết định	2/5
	• Quản lý nguồn lực	3/5
	• Phát triển nhân viên	2/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên cao cấp về quản lý tổ chức tín dụng**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý tổ chức tín dụng

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 quản lý tổ chức tín dụng; 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 công việc
	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 hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án và các văn bản khác về công tác quản lý tổ chức tín dụng.	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án của Ngân hàng Nhà nước liên quan đến quản lý tổ chức tín dụng.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		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 công tác quản lý tổ chức tín dụng. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý tổ chức tín dụng.	2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu và 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 văn bản liên quan đến công tác quản lý tổ chức tín dụng theo phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện.	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 văn bản về công tác quản lý tổ chức tín dụng theo nhiệm vụ được phân công.	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.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan về công tác quản lý tổ chức tín dụng.	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 phân công.
2.8	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	Chuyên viên chính, Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. • Các cơ quan, Bộ, Ngành liên quan. • Các tổ chức quốc tế là đối tác của Ngân hàng Nhà nước.	• 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.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	• Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
• Các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài. • Các cơ quan, tổ chức khác là đối tượng quản lý.	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

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 cấp trên.

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. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp (hoặc tương đương) hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành, cấp tỉnh.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Có khả năng cụ thể hóa 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 về nghiệp vụ ngân hàng trung ương, nghiệp vụ ngân hàng thương mại, phân tích báo cáo tài chính của tổ chức tín dụng, quản trị rủi ro ngân hàng, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình quản lý, giám sát các tổ chức tín dụng. • 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. • 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. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về lĩnh vực quản lý tổ chức tín dụng, kỹ năng thuyết trình, giảng dạy vào công tác hướng dẫn nghiệp vụ.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5/5
	• Tổ chức thực hiện công việc	5/5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	5/5
	• Giao tiếp ứng xử	5/5
	• Quan hệ phối hợp	5/5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản về quản lý tổ chức tín dụng	Theo yêu cầu năng

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về quản lý tổ chức tín dụng	lực của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về quản lý tổ chức tín dụng	
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về quản lý tổ chức tín dụng	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4/5
	• Quản lý sự thay đổi	4/5
	• Ra quyết định	3/5
	• Quản lý nguồn lực	4/5
	• Phát triển nhân viên	4/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên chính về quản lý tổ chức tín dụng**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý tổ chức tín dụng

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án về quản lý tổ chức tín dụng; 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 công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản khác về công tác quản lý tổ chức tín dụng.	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn, giải đáp.	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công. 2. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý tổ chức tín dụng của ngành Ngân hàng.	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.

TT	Các nhiệm vụ công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản về công tác quản lý tổ chức tín dụng theo phân công; đề xuất biện pháp xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện.	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 văn bản về công tác quản lý tổ chức tín dụng theo nhiệm vụ được phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành đúng kế hoạch, chất lượng cho 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.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan về công tác quản lý tổ chức tín dụng.	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 cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát triển 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 phân công.
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 đơn vị	Chuyên viên chính, Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. • Các cơ quan, Bộ, Ngành liên quan. • Các tổ chức quốc tế là đối tác của Ngân hàng Nhà nước.	• 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.
• Các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài.	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

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	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính (hoặc 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 và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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 chính sách, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• 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 nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức nâng cao về nghiệp vụ ngân hàng trung ương, nghiệp vụ ngân hàng thương mại, phân tích báo cáo tài chính của tổ chức tín dụng, quản trị rủi ro ngân hàng, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình quản lý, giám sát các tổ chức tín dụng. • 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. • 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	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	Theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản về quản lý tổ chức tín dụng	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về quản lý tổ chức tín dụng	
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về quản lý tổ chức tín dụng	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về quản lý tổ chức tín dụng	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3/5
	• Quản lý sự thay đổi	3/5
	• Ra quyết định	2/5
	• Quản lý nguồn lực	3/5
	• Phát triển nhân viên	2/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về quản lý tổ chức tín dụng**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý tổ chức tín dụng

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về công tác quản lý tổ chức tín dụng; trực tiếp 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 công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án.	Tham gia soạn thảo các văn bản theo phân công.	Nội dung, quy định được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn, giải đáp.	Tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công.	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra, thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, soạn thảo báo cáo sơ kết, tổng kết về kế quả thực hiện văn bản liên	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quan đến công tác quản lý tổ chức tín dụng.	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 văn bản về công tác quản lý tổ chức tín dụng theo nhiệm vụ được phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công đúng quy định, quy trình công tác, đảm bảo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để triển khai công việc đúng thẩm quyền và trách nhiệm 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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được phân công.
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	Chuyên viên được phân công cùng mảng công tác	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. • Các cơ quan, Bộ, Ngành liên quan. • Các tổ chức quốc tế là đối tác của Ngân hàng Nhà nước.	• 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.
• Các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài.	• Theo dõi, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

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.

TT	Quyền hạn cụ thể
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 cấp trên.

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.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên (hoặc tương đương).
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 đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và những 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 về nghiệp vụ ngân hàng trung ương, nghiệp vụ ngân hàng thương mại, phân tích báo cáo tài chính của tổ chức tín dụng, quản trị rủi ro ngân hàng, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình quản lý, giám sát các tổ chức tín dụng. • Biết áp dụng các kiến thức cơ bản, các kỹ năng làm việc hiệu quả vào thực thi công việc theo vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Hiểu và 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. • 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.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3/5
	• Tổ chức thực hiện công việc	2/5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2/5
	• Giao tiếp ứng xử	2/5
	• Quan hệ phối hợp	2/5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham gia xây dựng các văn bản về quản lý tổ chức tín dụng	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về quản lý tổ chức tín dụng	
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về quản lý tổ chức tín dụng	
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về quản lý tổ chức tín dụng	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1/5
	• Quản lý sự thay đổi	1/5
	• Ra quyết định	1/5
	• Quản lý nguồn lực	1/5
	• Phát triển nhân viên	1/5

Phê duyệt của lãnh đạo

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng