NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: /2021/TT-NHNN	*Hà Nội, ngày tháng năm 2021*

Dự thảo

THÔNG TƯ

Hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng và định mức biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng

Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ngày 16 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 16/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

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

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

Sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ, Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ban hành Thông tư hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng và định mức biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Thông tư này hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng và định mức biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng.

2. Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng.

Điều 2. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng, quản lý, sử dụng biên chế công chức

1. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng

a) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng; đồng thời phù hợp với phân công, phân cấp thực hiện chức năng quản lý nhà nước và chức năng ngân hàng trung ương của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

b) Kế thừa các vị trí việc làm có ngạch công chức chuyên ngành Ngân hàng theo quy định của pháp luật;

c) Mỗi vị trí việc làm phải có tên gọi thể hiện tính chất công việc, gắn với chức danh, ngạch công chức và nội dung công việc cụ thể; đảm bảo nguyên tắc một người có thể đảm nhiệm một hoặc nhiều vị trí việc làm, một vị trí việc làm có thể do một hoặc nhiều người đảm nhiệm;

d) Bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ với các quy định pháp luật chuyên ngành Ngân hàng.

2. Nguyên tắc xác định định mức biên chế công chức

a) Tuân thủ các nghị quyết, chỉ thị của Đảng; pháp luật của Nhà nước và hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về quản lý, sử dụng biên chế công chức;

b) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng;

c) Bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ và phù hợp với thực tiễn;

d) Gắn tinh giản biên chế với cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng.

Điều 3. Căn cứ xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng và biên chế công chức

1. Căn cứ xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng

a) Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 06 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức (sau đây gọi tắt là Nghị định số 62/2020/NĐ-CP);

b) Tình hình thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, tổ chức.

2. Căn cứ xác định biên chế công chức

a) Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP;

b) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức;

c) Mức độ phức tạp của công việc đối với từng vị trí việc làm và tốc độ phát triển của đối tượng quản lý;

d) Đối với các Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, ngoài các căn cứ quy định tại điểm a, b và c khoản 2 Điều này còn phải căn cứ vào đặc điểm và trình độ phát triển kinh tế - xã hội của từng tỉnh, thành phố; số lượng, quy mô, tình hình hoạt động của tổ chức tín dụng và các tổ chức khác có hoạt động ngân hàng trên địa bàn.

Điều 4. Bản mô tả vị trí việc làm

Bản mô tả vị trí việc làm là tài liệu diễn giải cụ thể về vị trí việc làm gồm các nội dung như sau: (1) Mục tiêu vị trí việc làm; (2) Các công việc và tiêu chí đánh giá; (3) Các mối quan hệ trong công việc; (4) Phạm vi quyền hạn; (5) Các yêu cầu về trình độ, năng lực.

Chương II
XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH NGÂN HÀNG

Điều 5. Phân loại vị trí việc làm

1. Phân loại theo tính chất, nội dung công việc, vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng bao gồm:

a) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý;

b) Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng;

c) Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (tài chính, pháp chế, thanh tra, hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, văn phòng và một số vị trí việc làm khác);

d) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ.

2. Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Thông tư này. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Điều 6. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng

1. Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng được xác định tại các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng thực hiện hoạt động nghiệp vụ mang tính đặc thù của Ngân hàng Nhà nước; cụ thể:

a) Vị trí việc làm về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng

- Chuyên viên cao cấp về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng;

- Chuyên viên chính về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng;

- Chuyên viên về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng.

b) Vị trí việc làm về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng

- Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng;

- Chuyên viên chính về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng;

- Chuyên viên về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng.

c) Vị trí việc làm về nghiệp vụ ngân hàng trung ương

- Chuyên viên cao cấp về nghiệp vụ ngân hàng trung ương;

- Chuyên viên chính về nghiệp vụ ngân hàng trung ương;

- Chuyên viên về nghiệp vụ ngân hàng trung ương;

- Cán sự về nghiệp vụ ngân hàng trung ương;

- Nhân viên về nghiệp vụ ngân hàng trung ương.

d) Vị trí việc làm về thanh tra, giám sát ngân hàng

- Thanh tra viên cao cấp về thanh tra, giám sát ngân hàng;

- Thanh tra viên chính về thanh tra, giám sát ngân hàng;

- Thanh tra viên về thanh tra, giám sát ngân hàng.

đ) Vị trí việc làm về kiểm soát ngân hàng

- Kiểm soát viên cao cấp về kiểm soát ngân hàng;

- Kiểm soát viên chính về kiểm soát ngân hàng;

- Kiểm soát viên về kiểm soát ngân hàng.

e) Vị trí việc làm về phòng, chống rửa tiền

- Chuyên viên cao cấp về phòng, chống rửa tiền;

- Chuyên viên chính về phòng, chống rửa tiền;

- Chuyên viên về phòng, chống rửa tiền.

g) Vị trí việc làm về đại diện Ngân hàng Nhà nước tại tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế

- Chuyên viên cao cấp về đại diện Ngân hàng Nhà nước tại tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế;

- Chuyên viên chính về đại diện Ngân hàng Nhà nước tại tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế.

h) Vị trí việc làm về quản lý tổ chức tín dụng

- Chuyên viên cao cấp về quản lý tổ chức tín dụng;

- Chuyên viên chính về quản lý tổ chức tín dụng;

- Chuyên viên về quản lý tổ chức tín dụng.

2. Bản mô tả vị trí việc làm theo Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Quy trình xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng

Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư này, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng chỉ đạo xây dựng, xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng tại cơ quan, tổ chức mình theo các bước sau:

1. Bước 1: Rà soát, thống kê chức năng, nhiệm vụ và phân tích quy trình quản lý của cơ quan, tổ chức để xác định các mảng công việc, các công việc cụ thể và sản phẩm, tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc theo mẫu quy định tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư này. Các mảng công việc, các công việc cụ thể được xác định khác nhau khi có nội dung, quy trình thực hiện và sản phẩm đầu ra khác nhau. Việc thống kê các nhiệm vụ, công việc phải tuân thủ nguyên tắc chỉ thống kê các nhiệm vụ, công việc có tính chất thường xuyên, liên tục, ổn định, lâu dài, lặp đi lặp lại.

2. Bước 2: Xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành tại cơ quan, tổ chức:

2.1. Căn cứ vào các mảng công việc, công việc cụ thể đã được xác định tại Bước 1, cơ quan, tổ chức xác định vị trí việc làm chuyên ngành Ngân hàng của cơ quan, tổ chức mình trên cơ sở lựa chọn trong Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng quy định tại khoản 1 Điều 6 của Thông tư này.

2.2. Trong trường hợp vị trí việc làm chuyên ngành Ngân hàng đã được xác định tại Bước 2.1 có nội dung và quy trình thực hiện khác nhau, cơ quan, tổ chức có thể chia nhỏ các vị trí việc làm đã được lựa chọn tại Bước 2.1 thành các vị trí việc làm cụ thể.

3. Bước 3: Xây dựng Bản mô tả vị trí việc làm

Căn cứ vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng của cơ quan, tổ chức đã được xác định tại Bước 2.1 và vị trí việc làm cụ thể đã được xác định tại Bước 2.2 (nếu có), người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo xây dựng Bản mô tả vị trí việc làm theo các nội dung quy định tại Điều 4 Thông tư này.

Các yêu cầu về trình độ, năng lực tại mục (5) trong Bản mô tả vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng của cơ quan, tổ chức cần tương đương hoặc cao hơn các yêu cầu về trình độ, năng lực trong Bản

mô tả vị trí việc làm tương ứng quy định tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Bước 4: Lập Bảng tổng hợp danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng của cơ quan, tổ chức theo mẫu quy định tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 8. Trình tự phê duyệt Đề án vị trí việc làm

1. Căn cứ kết quả xây dựng vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng của cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 7 Thông tư này; đồng thời căn cứ hướng dẫn của Bộ Nội vụ về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng xây dựng Đề án vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức mình.

2. Trình tự phê duyệt vị trí việc làm, hồ sơ trình, nội dung và thời hạn thẩm định đề án vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 62/2020/NĐ-CP.

Chương III
ĐỊNH MỨC BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC

Điều 9. Định mức biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng

Các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng căn cứ số lượng biên chế công chức đã được giao, phân tích thực trạng sử dụng biên chế công chức, lộ trình tinh giản biên chế và khoản 2 Điều 3 Thông tư này để xác định biên chế công chức phù hợp với quy định sau đây:

1. Định mức biên chế công chức của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng được thực hiện theo quy định tại Nghị định 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ) (sau đây gọi tắt là Nghị định số 123/2016/NĐ-CP).

2. Số lượng cấp phó của người đứng đầu các các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015 (đã được sửa đổi, bổ sung tại Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019) và Nghị định số 123/2016/NĐ-CP.

3. Số lượng cấp phó của người đứng đầu các tổ chức hành chính thuộc Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng; phòng thuộc các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng; phòng thuộc các tổ chức hành chính

thuộc Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 123/2016/NĐ-CP.

Điều 10. Trình tự phê duyệt biên chế công chức hàng năm

1. Các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng căn cứ khoản 2 Điều 3, Điều 11 Thông tư này và các văn bản hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước xây dựng kế hoạch biên chế công chức hàng năm của cơ quan, tổ chức gửi Vụ Tổ chức cán bộ để thẩm định.

2. Vụ Tổ chức cán bộ Ngân hàng Nhà nước tiếp nhận hồ sơ, thẩm định kế hoạch biên chế công chức của các cơ quan, tổ chức hành chính; tổng hợp kế hoạch biên chế công chức hàng năm của Ngân hàng Nhà nước gửi Bộ Nội vụ thẩm định.

3. Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt biên chế công chức hàng năm đối với các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng trong số biên chế công chức được Bộ Nội vụ giao.

4. Vụ Tổ chức cán bộ Ngân hàng Nhà nước thông báo kế hoạch biên chế công chức hàng năm đối với các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng sau khi có kết quả phê duyệt biên chế của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

5. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức giao biên chế đối với các đơn vị trực thuộc trong số chỉ tiêu biên chế được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt.

Điều 11. Nội dung và hồ sơ kế hoạch biên chế công chức hàng năm

Nội dung và hồ sơ kế hoạch biên chế công chức hàng năm của cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng thực hiện theo quy định tại Điều 11 và khoản 1 Điều 12 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP, kế hoạch biên chế công chức thực hiện theo Phụ lục 05 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 12. Thời hạn gửi kế hoạch biên chế công chức hàng năm

1. Chậm nhất ngày 15 tháng 5 hằng năm, các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng gửi kế hoạch biên chế công chức hàng năm của cơ quan, tổ chức về Vụ Tổ chức cán bộ Ngân hàng Nhà nước để thẩm định.

2. Chậm nhất ngày 15 tháng 6 hằng năm, Vụ Tổ chức cán bộ Ngân hàng Nhà nước gửi kế hoạch biên chế công chức hằng năm của Ngân hàng Nhà nước về Bộ Nội vụ để thẩm định.

Điều 13. Điều chỉnh biên chế công chức

1. Việc điều chỉnh biên chế công chức đối với các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng được xem xét trong các trường hợp sau:

a) Các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng có thay đổi một trong các căn cứ quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư này;

b) Thành lập, tổ chức lại, giải thể các phòng, ban, bộ phận thuộc cơ quan, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Hồ sơ, trình tự điều chỉnh biên chế công chức: Thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 13 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức

1. Chỉ đạo cơ quan, tổ chức xây dựng đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức.

2. Định kỳ chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hằng năm, cơ quan, tổ chức tổng hợp số lượng vị trí việc làm theo mẫu quy định tại Phụ lục 04, tình hình thực hiện biên chế công chức theo Phụ lục 06 ban hành kèm theo Thông tư này gửi Vụ Tổ chức cán bộ Ngân hàng Nhà nước để tổng hợp gửi Bộ Nội vụ.

3. Định kỳ chậm nhất vào ngày 15 tháng 5 hằng năm, cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch biên chế công chức của cơ quan, tổ chức gửi Vụ Tổ chức cán bộ Ngân hàng Nhà nước để tổng hợp gửi Bộ Nội vụ.

Điều 15. Quy định chuyển tiếp

Quyết định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt Đề án vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng được tiếp tục thực hiện cho đến khi Ngân hàng Nhà nước ban hành Quyết định phê duyệt vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức theo quy định tại Thông tư này.

Điều 16. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày / /2021.

2. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Ngân hàng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện các quy định tại Thông tư này.

Nơi nhận:
- Như khoản 2 Điều 18;
- Ban lãnh đạo NHNN;
- Bộ Nội vụ;
- Công báo;
- Lưu: VP, PC, TCCB1 (5 bản).

THỐNG ĐỐC

Phụ lục 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2021/TT-NHNN ngày tháng năm 2021 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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên cao cấp về Hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Chủ trì tham mưu, đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, 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.

Nội dung của hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng, gồm: chính sách tiền tệ; ngoại hối và vàng; tín dụng các ngành kinh tế; dự báo, thống kê; ổn định tiền tệ - tài chính.

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	1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước về công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng. 2. Nghiên cứu, tham mưu xây dựng quy định, quy chế quản lý các nghiệp vụ thuộc lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng. 3. Đề xuất, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng.	1. Các chiến lược, chế độ, chính sách về lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng được cấp có thẩm quyền thông qua. 2. Các quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ phù hợp với quy định chung của Nhà nước. 3. Các đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ được cấp có thẩm quyền thông qua áp dụng vào thực tiễn.

2.2.	Chủ trì, hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án	1. Chủ trì xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án của NHNN liên quan đến lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng; Chủ trì tổng rà soát, phát hiện những điểm không phù hợp để đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế các tài liệu, văn bản đó 2. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành khác theo phân công: - Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng - Chủ trì công tác theo dõi thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng, tham mưu xử lý các vướng mắc, khó khăn lớn trong việc thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng của Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố và của các tổ chức tín dụng - Chủ trì hoặc tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học quan trọng về công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ 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 lãnh đạo Vụ. 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. Các giải pháp, đề xuất để nâng cao hiệu lực, hiệu quả QLNN lĩnh vực hoạch định, thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng phù hợp với quy định hiện hành và khả thi. 4. 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 văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án theo phân công	1. Chủ trì, tổ chức sơ kết, tổng kết về việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng theo phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra 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 hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng.	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	Thẩm định văn bản, kế hoạch, đề án, dự án về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng theo nhiệm vụ được phân công	1. Chủ trì góp ý thẩm định dự thảo văn bản QPPL về công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng, gồm: công tác điều hành chính sách tiền tệ; công tác quản lý ngoại hối và vàng; xây dựng và thực thi cơ chế, chính sách đối với hoạt động tín dụng và tín dụng chính sách đối với các ngành kinh tế, sản phẩm quan trọng của nền kinh tế; hoạch định và thực thi chính sách an toàn vĩ mô, các vấn đề về xây dựng hệ thống tài chính, cơ sở hạ tầng tài chính; xây dựng cơ chế và quản lý cán cân thanh toán quốc tế; xây dựng cơ chế và quy định về thống kê, điều tra thống kê tiền tệ, ngân hàng ... trước khi trình Thống đốc ban hành, gửi cơ quan xin ý kiến 2. Chủ trì chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản QPPL về một trong các lĩnh vực thuộc công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng để gửi thẩm định, góp ý, trình cơ quan có thẩm quyền	Nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các phòng của đơn vị; các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước Trung ương; Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố; các tổ chức tín dụng; các Bộ, ngành, địa phương liên quan về công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ 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 lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp tại đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu khi được yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Thực hiện theo đúng kế hoạch.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**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 Trung ương, đặc biệt là các Vụ thuộc Khối chính sách của Ngân hàng Nhà nước như: Vụ Chính sách tiền tệ; Vụ Dự báo, thống kê; Vụ Tín dụng các ngành kinh tế; Vụ Quản lý ngoại hối; Vụ Ổn định tiền tệ - tài chính; Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng ... • Các cơ quan, Bộ, Ngành liên quan: Văn phòng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ Công thương, Bộ Kế hoạch và Đầu tư ... • Các tổ chức quốc tế là đối tác của Ngân hàng Nhà nước như: Quỹ Tiền tệ quốc tế, Ngân hàng Thế giới, Ngân hàng Phát triển Châu Á ...	• 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.
• Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố • 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.

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
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 về kinh tế học, Ngân hàng, Tài chính, Kế toán, Luật và các chuyên ngành khác liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước (chương trình Chuyên viên cao cấp) • Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm • Tin học: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành	• Đã chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế

tích công tác)	hoạch, đề án, dự án liên quan đến lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng • Đang giữ ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương ngạch chuyên viên chính từ đủ 06 năm 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 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 trình bày được các nội dung chính về kinh tế vĩ mô, kinh tế vi mô, thị trường tài chính, thị trường liên ngân hàng, NHTW và nghiệp vụ NHTW, ngân hàng thương mại và nghiệp vụ ngân hàng thương mại... • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về chính sách tiền tệ; dự báo, thống kê; quản lý ngoại hối; tín dụng ngành kinh tế; ổn định tiền tệ tài chính; kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát … vào tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm • 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 • Biết áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và các văn bản khác trong quản lý Nhà nước vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu vào công tác tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án … • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, 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 công nghệ thông tin	3/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng	4/5
	• Khả năng hướng dẫn hực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, nghiệp vụ chuyên môn về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng	5/5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng	5/5
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng	5/5
	• Khả năng thẩm định văn bản, đề án của các cấp	5/5
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	5/5
	• 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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên chính về Hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì hoặc tham gia đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, 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.

Nội dung của hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng, gồm: chính sách tiền tệ; ngoại hối và vàng; tín dụng các ngành kinh tế; dự báo, thống kê; ổn định tiền tệ - tài chính.

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.	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án	1. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác liên quan đến công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng; Tham gia tổng rà soát văn bản QPPL theo mảng công việc được phân công, đề xuất giải pháp hoàn thiện các văn bản đó. 2. Tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của các đối tượng quản lý của đơn vị và các văn bản QPPL khác của ngành do các đơn vị khác làm đầu mối. 3. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý.	1. Các đề tài, đề án, dự án ... được cấp có thẩm quyền thông qua, áp dụng vào thực tiễn của công việc. 2. Các văn bản tham gia góp ý phù hợp với quy định.

2.2.	Chủ trì, hướng dẫn, giải đáp và triển khai thực hiện về chuyên môn nghiệp vụ	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công. 2. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo phân công: - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng - Tham gia theo dõi thực thi chính sách tiền tệ ngân hang; tham mưu xử lý các vướng mắc, khó khăn trong việc thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng của các đơn vị trong và ngoài ngành - Chủ trì hoặc tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học về công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo Vụ. 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. Các giải pháp, đề xuất để nâng cao hiệu lực, hiệu quả QLNN lĩnh vực hoạch định, thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng phù hợp với quy định hiện hành và khả thi. 4. 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 văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án theo phân công	1. Chủ trì, tổ chức sơ kết, tổng kết thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng theo phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra 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 hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng.	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	Thẩm định văn bản, kế hoạch, đề án, dự án về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng theo nhiệm vụ được phân công	1. Tham gia thẩm định văn bản, kế hoạch, đề án, dự án về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng theo nhiệm vụ được phân công 2. Chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản QPPL về một trong các lĩnh vực thuộc công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng để gửi thẩm định, góp ý, trình cơ quan có thẩm quyền	Nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao

2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các phòng của đơn vị; các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước Trung ương; Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố; các tổ chức tín dụng; các Bộ, ngành, địa phương liên quan về công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ 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 lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp tại đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu khi được yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Thực hiện theo đúng kế hoạch.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Lãnh đạo trực tiếp	Chuyên viên thuộc nhóm công tác được phân công	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 Trung ương, đặc biệt là các Vụ thuộc Khối chính sách của Ngân hàng Nhà nước như: Vụ Chính sách tiền tệ; Vụ Dự báo, thống kê; Vụ Tín dụng các ngành kinh tế; Vụ Quản lý ngoại hối; Vụ Ổn định tiền tệ - tài chính; Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng ... • Các cơ quan, Bộ, Ngành liên quan: Văn phòng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ Công thương, Bộ Kế hoạch và Đầu tư ... • Các tổ chức quốc tế là đối tác của Ngân hàng Nhà nước như: Quỹ Tiền tệ quốc tế, Ngân hàng Thế giới, Ngân hàng Phát triển Châu Á ...	• 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.
• Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn

• Các tổ chức tín dụng.	• 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
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 về kinh tế học, Ngân hàng, Tài chính, Kế toán, Luật và các chuyên ngành khác có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước (chương trình Chuyên viên chính) • Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm • Tin học: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích côngtác)	• Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực **thanh tra, giám sát** hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý.
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 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 trình bày được các nội dung chính về kinh tế vĩ mô, kinh tế vi mô, thị trường tài chính, thị trường liên ngân hàng, NHTW và nghiệp vụ NHTW, ngân hàng thương mại và nghiệp vụ ngân hàng thương mại... • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về chính sách tiền tệ; dự báo, thống kê; quản lý ngoại hối; tín dụng ngành kinh tế; ổn định tiền tệ tài chính; kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát … vào tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm

	• 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 • Biết áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và các văn bản khác trong quản lý Nhà nước vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu vào công tác tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án … • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, 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	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 công nghệ thông tin	3/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì, tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra, giám sát ngân hàng	4/5
	• Khả năng chủ trì, hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án, nghiệp vụ chuyên môn về thanh tra, giám sát ngân hang	3/5
	• Khả năng chủ trì, tổ chức kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra, giám sát ngân hang	3/5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra, giám sát ngân hàng	3/5
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3/5
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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về Hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công; tham gia hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công; thực hiện nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

Nội dung của hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng, gồm: chính sách tiền tệ; ngoại hối và vàng; tín dụng các ngành kinh tế; dự báo, thống kê; ổn định tiền tệ - tài chính.

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.	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án	1. Soạn thảo nội dung, quy định thuộc phần việc được phân công. 2. Tham gia góp ý các văn bản liên quan đến hoạt động của các đối tượng quản lý của đơn vị và các văn bản khác của NHNN do các đơn vị khác làm đầu mối.	1. Nội dung, quy định được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì. 2. Các văn bản tham gia góp ý phù hợp với quy định.
2.2.	Hướng dẫn, giải đáp và thực hiện về chuyên môn nghiệp vụ	1. Soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phần việc được phân công. 2. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác 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 lãnh đạo quản lý trực tiếp. 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. Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công theo đúng quy định, quy trình công tác, đảm bảo theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, 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	
		3. Tổng hợp văn bản, thông tin, số liệu, soạn thảo, biên tập văn bản về rà soát văn bản QPPL thuộc lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng của Ngân hàng Nhà nước, ngành Ngân hàng như cơ chế điều hành lãi suất, cơ chế quản lý vốn khả dụng; cơ chế, phương án điều hành nghiệp vụ thị trường mở, nghiệp vụ huy động vốn của tổ chức tín dụng, cơ chế hoạt động thị trường tiền tệ ngân hàng, cơ chế, phương án điều hành tỷ giá, can thiệp thị trường ngoại tệ; hoạt động cung ứng tiền và biện pháp điều hành công cụ chính sách tiền tệ … 4. Tham gia tổ chức soạn thảo, biên tập kế hoạch, tài liệu phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng 5. Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, tài liệu, theo dõi việc thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng, tổng hợp các vướng mắc, khó khăn trong việc thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng của Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố và của các tổ chức tín dụng và đề xuất các biện pháp tháo gỡ, xử lý.	4. Thông tin lưu trữ đầy đủ, phản ánh đúng thực trạng hoạt động của đối tượng quản lý.
2.3.	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án theo phân công	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 quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án liên quan đến công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng theo phân công; tổng hợp các đề xuất biện pháp, giải pháp khắc phục, nâng cao hiệu quả quản lý; đề xuất biện pháp, giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản lý trong thực hiện theo phân công.	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	Thẩm định văn bản, kế hoạch, đề án, dự án về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng theo nhiệm vụ được phân công	1. Soạn thảo văn bản thẩm định, văn bản góp ý dự thảo văn bản QPPL về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng, gồm: công tác điều hành chính sách tiền tệ; công tác quản lý ngoại hối và vàng; xây dựng và thực thi cơ chế, chính sách đối với hoạt động tín dụng và tín dụng chính sách đối với các ngành kinh tế, sản phẩm quan trọng của nền kinh tế; hoạch định và thực thi chính sách an toàn vĩ mô, các vấn đề về xây dựng hệ thống tài chính, cơ sở hạ tầng tài chính; xây dựng cơ chế và quản lý cán cân thanh toán quốc tế; xây dựng cơ chế và quy định về thống kê, điều tra thống kê tiền tệ, ngân hàng ... trước khi trình Thống đốc ban hành, gửi cơ quan xin ý kiến 2. Tổng hợp hồ sơ, tài liệu dự thảo văn bản QPPL về một trong các lĩnh vực thuộc công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng để gửi thẩm định, góp ý, trình cơ quan có thẩm quyền	Nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để triển khai công việc đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	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.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp tại đơn vị, cơ quan theo quy định.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu khi được yêu cầu. 2. Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Thực hiện theo đúng kế hoạch.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Lãnh đạo trực tiếp		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 Trung ương, đặc biệt là các Vụ thuộc Khối chính sách của Ngân hàng Nhà nước như: Vụ Chính sách tiền tệ; Vụ Dự báo, thống kê; Vụ Tín dụng các ngành kinh tế; Vụ Quản lý ngoại hối; Vụ Ổn định tiền tệ - tài chính; Cơ quan Thanh tra giám sát Ngân hàng ... • Các cơ quan, Bộ, Ngành liên quan: Văn phòng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ Công thương, Bộ Kế hoạch và Đầu tư ... • Các tổ chức quốc tế là đối tác của Ngân hàng Nhà nước như: Quỹ Tiền tệ quốc tế, Ngân hàng Thế giới, Ngân hàng Phát triển Châu Á ...	• 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.
• Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố • Các tổ chức tín dụng.	• 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.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
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 về kinh tế học, Ngân hàng, Tài chính, Kế toán, Luật và các chuyên ngành khác có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước (chương trình Chuyên viên) • Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm • Tin học: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
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 giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và trình bày được các nội dung chính về kinh tế vĩ mô, kinh tế vi mô, thị trường tài chính, thị trường liên ngân hàng, NHTW và nghiệp vụ NHTW, ngân hàng thương mại và nghiệp vụ ngân hàng thương mại... • Biết áp dụng các kiến thức cơ bản về chính sách tiền tệ; dự báo, thống kê; quản lý ngoại hối; tín dụng ngành kinh tế; ổn định tiền tệ tài chính; 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 hành chính vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu vào công tác tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án … thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm • Hiểu và vận dụng được các kiến thức cơ bản và nâng cao về lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, 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	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 công nghệ thông tin	2/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng	2/5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án, nghiệp vụ chuyên môn về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng	2/5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng	2/5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng	2/5
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	2/5
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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: **Chuyên viên cao cấp về Quản lý hoạt động Công nghệ ngân hàng**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định có liên quan về lĩnh vực công nghệ thông tin, thanh toán

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng; chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo công việc được phân công về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng; chủ trì, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng.

Nội dung liên quan đến quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng bao gồm: lĩnh vực công nghệ thông tin, thanh toán, ngân hàng số.

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, dự án, đề án về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng	1. Chủ trì xây dựng các chủ trương, chính sách, các đề án, chương trình, dự án về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phân công. 2. Chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án thuộc thẩm quyền ban hành của Thống đốc NHNN về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng	Các dự thảo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành
2.2	Chủ trì, hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng	1. Chủ trì xây dựng văn bản hướng dẫn về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng 2. Chỉ đạo việc xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về công nghệ thông tin ngân hàng.	1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng 2. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

2.3	Kiểm tra việc thực hiện văn bản theo phân công	Chủ trì, tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện văn bản; đề xuất biện pháp xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ được phân công	Có văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá, sơ kết, tổng kết và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.
2.4	Thẩm định văn bản theo phân công	Thẩm định văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng, Lãnh đạo NHNN	Nội dung thẩm định hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị bên trong và bên ngoài đơn vị trong thực hiên công việc chuyên môn 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 phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu/ý kiến kết luận theo yêu cầu.
2.7	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	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**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 Cục Công nghệ tin học; Các cơ quan, đơn vị thuộc NHNN; Các đơn vị ngoài ngành.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các đơn vị thuộc NHNN	• Cung cấp các thông tin theo yêu cầu • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn • Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của Cục Công nghệ thông tin và hướng dẫn việc thực hiện Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu

Các tổ chức tín dụng	• Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
Các bộ, ngành, cơ quan 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 Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn/công việc quản lý. • Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

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;
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 về kinh tế, tài chính, ngân hàng, công nghệ thông tin, điện tử - viễn thông và các chuyên ngành có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	* Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên cao cấp) * Ngoại ngữ: Phù hợp với vị trí việc làm * Tin học: Phù hợp với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 05 năm công tác trong ngành, trong đó có 2 năm liên quan đến xây dựng cơ chế liên quan công nghệ thông tin ngân hàng
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. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận, bảo mật thông tin • Khả năng đoàn kết nội bộ, kĩ năng điều hành nhóm • Chịu được áp lực trong công việc • Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	• Có kiến thức chuyên sâu về công nghệ thông tin ngân hàng. • 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.

	• Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị. • Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản trong quản lý nhà nước và văn bản khác • Vận dụng được xác kiến thức về phương pháp nghiên cứu vào công tác tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án ...

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
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	5/5
	• Giao tiếp ứng xử	4/5
	• Quan hệ phối hợp	4/5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được phân công	4/5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được phân công	5/5
	• Khả năng 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 nhiệm vụ được giao	5/5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được phân công	4/5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được phân công	5/5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	5/5
	• Quản lý sự thay đổi	4/5
	• Ra quyết định	4/5
	• 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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên chính về Quản lý hoạt động Công nghệ Ngân hàng**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin và thanh toán

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia đề xuất xây dựng, hoàn thiện và tổ chức thực hiện thể chế, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng.

Nội dung liên quan đến quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng bao gồm: lĩnh vực công nghệ thông tin, thanh toán, ngân hàng số.

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, dự án, đề án về công nghệ thông tin và thanh toán	1.Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chiến lược, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình và các văn bản khác về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng theo nhiệm vụ được phân công 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	1. Các văn bản chủ trì hoặc tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì 2. Các dự thảo văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng
2.2	Chủ trì hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn nghiệp vụ	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn về nghiệp vụ; làm giảng viên, báo cáo viên về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng theo nhiệm vụ được phân công 2. Hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho chuyên viên thuộc thẩm quyền quản lý	Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng/Tài liệu, lớp bồi dưỡng, tập huấn được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.3	Kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật theo phân công	1. Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất theo phân công. 2. Tham gia sơ kết, tổng kết về hoạt động quản lý công nghệ ngân hàng.	Có văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.

2.4	Thẩm định văn bản theo phân công	Thẩm định văn bản theo nhiệm vụ được phân công	Nội dung tham gia thẩm định 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 yêu cầu của lãnh đạo	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	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.
2.8	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	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Lãnh đạo trực tiếp	Chuyên viên thuộc nhóm công tác được phân công	Các cơ quan, đơn vị thuộc NHNN; Các đơn vị ngoài ngành.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các đơn vị thuộc NHNN	• Cung cấp các thông tin theo yêu cầu • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn • Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của Cục Công nghệ thông tin và hướng dẫn việc thực hiện • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Các tổ chức tín dụng	• Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
Các bộ, ngành, cơ quan 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 Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc

	chuyên môn/công việc quản lý. • Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.

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;
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 về kinh tế, tài chính, ngân hàng, công nghệ thông tin; điện tử - viễn thông và các chuyên ngành liên quan khác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên chính) • Ngoại ngữ: Phù hợp với vị trí việc làm • Tin học: Phù hợp với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích côngtác)	Có ít nhất 05 năm công tác trong ngành, trong đó có 2 năm liên quan đến xây dựng cơ chế liên quan công nghệ thông tin, thanh toán, ngân hàng số
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 • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận, bảo mật thông tin • Khả năng đoàn kết nội bộ, điều hành công việc nhóm • Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	• Có kiến thức chuyên sâu về công nghệ thông tin, thanh toán, ngân hàng số • 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. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. • Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. • Hiểu và trình bày được các nội dung chính về tổng quan hệ thống thanh toán và khuôn khổ quản lý, giám sát hệ thống thanh toán; thanh toán điện tử và dịch vụ trung gian thanh toán; cung ứng dịch vụ thanh toán, ngân hàng số và công nghệ tài chính

	• Vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực thanh toán và ngân hàng số như ứng dụng công nghệ số, cơ chế thử nghiệm có kiểm soát, mô hình ngân hàng chuyển đổi số trong hoạt động ngân hàng vào công việc theo vị trí việc làm • Có năng lực tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra

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
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3/5
	• Giao tiếp ứng xử	3/5
	• Quan hệ phối hợp	4/5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được phân công	4/5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được phân công	3/5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được phân công	3/5
	• Khả năng 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	3/5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được phân công	3/5
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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về Quản lý hoạt động Công nghệ 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 có liên quan đến quản lý hoạt động công nghệ thông tin và thanh toán

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án về công nghệ thông tin, thanh toán, ngân hàng số; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về quản lý công nghệ ngân hàng.

Nội dung liên quan đến quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng bao gồm: Lĩnh vực công nghệ thông tin, thanh toán, ngân hàng số.

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	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án về quản lý công nghệ ngân hàng	Soạn thảo nội dung, quy hoạch thuộc phần việc được phân công	Nội dung soạn thảo, được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ tr
2.2	Hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ	Soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo đề nghị của cơ quan, đơn vị theo phân công Theo dõi, tham gia hướng dẫn, tập huấn về công nghệ thông tin ngân hàng. 2. Tham gia kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất các đơn vị vận hành và một số đơn vị tham gia hệ thống thanh toán, công nghệ thông tin theo quy định. 3. Dự thảo báo cáo và đề xuất kiến nghị, giải pháp khắc phục thực hiện sau kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.	Văn bản được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị

2.3	Kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình và kết quả thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án; đề xuất biện pháp xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn, nội dung đề xuất kịp thời được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công của cấp trên.	Các công việc giải quyết kịp thời, đảm bảo chất lượng, thời gian theo yêu cầu.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện nhiệm vụ 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 phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	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.
2.8	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân cấp quản lý		Các công chức thuộc đơn vị; các đơn vị thuộc NHNN

4- 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc NHNN	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 các báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức tín dụng	Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

Các bộ, ngành, cơ quan liên quan	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn/công việc quản lý. Phối hợp xây dựng các văn bản hướng dẫn việc thực hiện.

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.
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 về kinh tế, tài chính, ngân hàng, công nghệ thông tin, điện tử - viễn thông và các chuyên ngành liên quan khác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên) • Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm • Tin học: Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích 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. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận, bảo mật thông tin • Khả năng đoàn kết nội bộ • Luôn có tinh thần học hỏi, sáng tạo
Các yêu cầu khác	• Có kiến thức chuyên môn về công nghệ thông tin, thanh toán. • Có khả năng tổ chức triển khai thực hiện các đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản pháp luật trong quản lý nhà nước và văn bản khác trong soạn thảo và ban hành văn bản • Vận dụng các kiến thức về thống kê báo cáo, phân tích dữ liệu vào công việc chuyên môn, nghiệp vụ • Vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu vào công tác tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án • Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

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
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2/5
	• Giao tiếp ứng xử	2/5
	• Quan hệ phối hợp	2/5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được phân công	2/5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được phân công	2/5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được phân công	2/5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được phân công	2/5
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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên cao cấp về nghiệp vụ ngân hàng trung ương**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
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

Chủ trì tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô về nghiệp vụ ngân hàng trung ương; chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, đề án, dự án về lĩnh vực được phân công; tham mưu đề xuất hoàn thiện và tổ chức thực hiện thể chế, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về các nghiệp vụ ngân hàng trung ương.

Nội dung nghiệp vụ ngân hàng trung ương bao gồm: Nghiệp vụ thị trường tiền tệ, nghiệp vụ thị trường ngoại tệ, nghiệp vụ quản lý dự trữ ngoại hối nhà nước, nghiệp vụ thanh toán quốc tế, nghiệp vụ quan hệ đại lý, nghiệp vụ thanh toán điện tử liên ngân hàng, nghiệp vụ phát hành và điều hòa tiền mặt, nghiệp vụ thiết kế mẫu tiền, nghiệp vụ quản lý in đúc tiền, nghiệp vụ phòng chống tiền giả, nghiệp vụ an toàn kho quỹ và các nghiệp vụ quản lý tiền tệ - kho quỹ.

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 về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước về lĩnh vực tiền tệ và hoạt động ngân hàng. 2. Nghiên cứu, tham mưu xây dựng quy định, quy chế quản lý về lĩnh vực được phân công. 3. Đề xuất, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án về lĩnh vực được phân công.	1. Các chiến lược, chế độ, chính sách về lĩnh vực được phân công được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 2. Các văn bản, đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ được cấp có thẩm quyền thông qua và áp dụng vào thực tiễn.
2.2	Chủ trì, hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai các chủ trương, chính sách, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án của NHNN liên quan đến nghiệp vụ ngân hàng trung ương. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng nội dung chương trình, tài liệu, hướng dẫn, đào tạo về nghiệp vụ ngân hàng trung ương.	1. Văn bản tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ được phân công

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án về lĩnh vực được phân công	1. Chủ trì, tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án liên quan đến nghiệp vụ ngân hàng trung ương; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý. 2. Chủ trì nghiên cứu và phân tích tình hình chính trị, xã hội trong và ngoài nước về chính sách kinh tế, chính sách tiền tệ; các diễn biến về tình hình thị trường tài chính trong và ngoài nước và các thị trường có liên quan; Đánh giá thực trạng, xu thế phát triển, tính phù hợp và hiệu quả để dự báo và tham mưu cho lãnh đạo. 3. Chủ trì đánh giá thực trạng, xu thế phát triển, tính phù hợp và hiệu quả để dự báo và tham mưu cho lãnh đạo. 4. Chủ trì nghiên cứu, phân tích, đánh giá và đề xuất, biện pháp khắc phục tồn tại và những vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp với thực tế.	1. Đảm bảo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc. 2. Các nghiên cứu, phân tích và đánh giá cần kịp thời, đầy đủ và chính xác, phù hợp với thực tế. 3. Các đề xuất, giải pháp đưa ra được cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.
2.4	Thẩm định văn bản, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực được phân công	Thẩm định văn bản, kế hoạch, đề án, dự án về liên quan đến nhiệm vụ được phân công	Nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Phối hợp thực hiện	1. Phối hợp với cơ quan, tổ chức ở trung ương và địa phương trong lĩnh vực được giao. 2. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	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.
2.8	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	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	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. • Các lãnh đạo đơn vị.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc NHNN	• Phối hợp công tác. • 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 bộ, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có liên quan	• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. • 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	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;
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.

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 chuyên ngành về Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng và các chuyên ngành khác có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên cao cấp) • Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. • Tin học: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên; đã chủ trì xây dựng, 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 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.

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. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. • Khả năng đoàn kết nội NHNN. • Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	• 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 vụ, đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị. • Hiểu biết về hệ thống tài chính và định hướng phát triển.

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
	• Kỹ thuật 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	3/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	4/5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	5/5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án	5/5
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	5/5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án	5/5
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	5/5
	• 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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên chính về nghiệp vụ ngân hàng trung ương**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
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:

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án về nghiệp vụ ngân hàng trung ương; chủ trì, đề xuất xây dựng, hoàn thiện và tổ chức thực hiện thể chế, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về các nghiệp vụ ngân hàng trung ương.

Nội dung nghiệp vụ ngân hàng trung ương bao gồm: Nghiệp vụ thị trường tiền tệ; nghiệp vụ thị trường ngoại tệ, nghiệp vụ quản lý dự trữ ngoại hối nhà nước, nghiệp vụ thanh toán quốc tế, nghiệp vụ quan hệ đại lý, nghiệp vụ thanh toán điện tử liên ngân hàng, nghiệp vụ phát hành và điều hòa tiền mặt; nghiệp vụ thiết kế mẫu tiền; nghiệp vụ quản lý in đúc tiền; nghiệp vụ phòng chống tiền giả; nghiệp vụ an toàn kho quỹ và các nghiệp vụ quản lý tiền tệ - kho quỹ.

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	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án về nghiệp vụ ngân hàng trung ương. 2. Chủ trì hoặc tham gia nghiêm cứu, xây dựng văn bản quản lý của ngành liên quan đến lĩnh vực được phân công 3. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý.	Các văn bản, kế hoạch đề tài, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền thông qua, áp dụng vào thực tiễn của công việc.
2.2	Chủ trì hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng hướng dẫn về nghiệp vụ ngân hàng trung ương 2. Chủ trì xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ ngân hàng trung ương 3. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng 2. Tài liệu, lớp bồi dưỡng, tập huấn được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng

2.3	Kiểm tra văn bản QPPL, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án về nghiệp vụ NHTW; sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản QPPL, kế hoạch, đề án, dự án theo phân công	1. Chủ trì, tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện văn bản QPPL, kế hoạch, dự án, đề án về nghiệp vụ NHTW; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý. 2. Tham gia kiểm tra, phân tích, đánh giá, kết luận về nghiệp vụ ngân hàng trung ương. 3. Tham gia sơ kết, tổng kết về nghiệp vụ ngân hàng trung ương; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý. 4. Chủ trì kiểm tra phân tích, đánh giá, báo cáo về văn bản quản lý của NHNN, ngành về nghiệp vụ ngân hàng trung ương; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì 2. Có văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt
2.4	Thẩm định văn bản, kế hoạch, đề án, dự án về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định văn bản, kế hoạch, đề án, dự án về nghiệp vụ ngân hàng trung ương.	Nội dung chủ trì có văn bản đề xuất thực hiện kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức nghiên cứu và phân tích tình hình chính trị, xã hội trong và ngoài nước về chính sách kinh tế, chính sách tiền tệ; các diễn biến về tình hình thị trường tài chính trong và ngoài nước và các thị trường có liên quan.	Các nghiên cứu, phân tích và đánh giá cần kịp thời, đầy đủ và chính xác, phù hợp với thực tế.
2.6	Phối hợp thực hiện	Trực tiếp hoặc tổ chức phối hợp với các đơn vị thuộc NHNN và đơn vị có liên quan đến lĩnh vực được giao.	Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công 2. Tham dự các cuộc họp cơ quan theo quy định.	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	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Chuyên viên thuộc nhóm công tác được phân công	• Các phòng thuộc đơn vị. • Các lãnh đạo đơn vị.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc NHNN.	• Phối hợp công tác. • 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 bộ, ngành, cơ quan, tổ chức có liên quan đến công việc được giao.	• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. • 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; 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;
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 về Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng và các chuyên ngành khác có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên chính). • Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. • Tin học: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã chủ trì hoặc 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 cấp ngành hoặc cấp tỉnh, cấp huyện 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. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. • Khả năng đoàn kết nội NHNN. • Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	• 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 vụ, đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị. • Hiểu biết về hệ thống tài chính và định hướng phát triển.

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
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3/5
	• Giao tiếp ứng xử	3/5
	• Quan hệ phối hợp	4/5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì, tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án về nghiệp vụ ngân hàng trung ương.	3/5
	• Khả năng chủ trì, hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án về nghiệp vụ ngân hàng trung ương.	3/5
	• Khả năng chủ trì, tổ chức kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án về nghiệp vụ ngân hàng trung ương.	3/5
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3/5
	• Khả năng phối hợp thực hiện tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án về nghiệp vụ ngân hàng trung ương.	3/5
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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về nghiệp vụ ngân hàng trung ương**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
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:

Tham gia đề xuất xây dựng, hoàn thiện và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, giải pháp về các nghiệp vụ ngân hàng trung ương.

Nội dung nghiệp vụ ngân hàng trung ương bao gồm: Nghiệp vụ thị trường tiền tệ, nghiệp vụ thị trường ngoại tệ, nghiệp vụ quản lý dự trữ ngoại hối nhà nước, nghiệp vụ thanh toán quốc tế, nghiệp vụ quan hệ đại lý, nghiệp vụ thanh toán điện tử liên ngân hàng, nghiệp vụ phát hành và điều hòa tiền mặt, nghiệp vụ thiết kế mẫu tiền, nghiệp vụ quản lý in đúc tiền, nghiệp vụ phòng chống tiền giả, nghiệp vụ an toàn kho quỹ và các nghiệp vụ quản lý tiền tệ - kho quỹ.

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	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	Soạn thảo, biên tập, dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và các văn bản khác về nghiệp vụ ngân hàng trung ương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch văn bản QPPL của NHNN, ngành; văn bản quản lý của NHNN, ngành về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	Nội dung soạn thảo, biên tập, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì
2.2	Hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn nghiệp vụ	Soạn thảo, biên tập văn bản hướng dẫn, tài liệu bồi dưỡng về nghiệp vụ ngân hàng trung ương theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo sự phân công	Văn bản, tài liệu được phê duyệt đúng tiến độ, chất lượng theo yêu cầu của người lãnh đạo quản lý trực tiếp
2.3	Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện văn bản QPPL, kế hoạch, dự án, đề án; thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, soạn thảo báo cáo sơ kết, tổng kết về nghiệp vụ ngân hàng trung ương.	Đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì; nội dung báo cáo, đánh giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt

2.4.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Thực hiện các hoạt động chuyên môn về nghiệp vụ ngân hàng trung ương theo sự phân công	1. Công việc được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và đạt yêu cầu. 2. Các số liệu được cập nhật kịp thời, đầy đủ và chính xác.
2.5	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, phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	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.
2.8	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	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Lãnh đạo đơn vị		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 NHNN	• 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 các báo cáo theo yêu cầu.
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	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.
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 theo sự phân công.

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 về kinh tế, ngân hàng, tài chính và các chuyên ngành khác có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước (chương trình chuyên viên) • Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. • Tin học: Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
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. • Chịu được áp lực trong công việc. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. • Phẩm chất khác ...
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. • Hiểu và trình bày được các nội dung chính về nghiệp vụ NHTW; biết áp dụng các kiến thức cơ bản về nghiệp vụ NHTW 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 hành chính 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, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Hiểu biết về lĩnh vực tài chính ngân hàng và định hướng phát triển.

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
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2/5

	• Giao tiếp ứng xử	2/5
	• Quan hệ phối hợp	2/5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công	1/5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án, nghiệp vụ chuyên môn thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công	1/5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công	1/5
	• Khả thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công	1/5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công	1/5
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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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 kiểm đếm, giao nhận, đóng gói, bốc xếp, vận chuyển tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong kho; giao, nhận, sắp xếp, quản lý, đảm bảo an toàn tuyệt đối các loại tài sản bảo quản tại kho tiền; vận hành hệ thống thiết bị an toàn kho tiền, giám sát, bảo vệ, bảo đảm an toàn kho tiền 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 tiền …

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	Tham gia ý kiến xây dựng văn bản quản lý nội bộ	Tham gia ý kiến xây dựng văn bản quản lý nội bộ của NHNN 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. Tổ chức sắp xếp tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá trong kho tiền; đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết để đảm bảo chất lượng tài sản bảo quản trong kho tiền. 2. Thực hiện giao nhận, đóng gói, bốc xếp, vận chuyển tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác. 4. Giữ và bảo quản chìa khoá kho tiền theo sự phân công và đảm bảo an toàn tuyệt đối. 5. Giám sát an toàn kho tiền, vận hành hệ thống thiết bị máy móc thiết bị trong kho tiền. 6. Thực hiện công tác báo cáo, kiểm kê theo quy định của Nhà nước và của ngành. 7. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công.	1. Bảo đảm an toàn tuyệt đối tài sản. 2. Tài sản trong kho tiền được sắp xếp khoa học, an toàn. 3. Việc xuất – nhập đảm bảo chính xác, kịp thời, đầy đủ theo đúng chế độ. 4. Ghi chép và bảo quản các sổ sách, giấy tờ đầy đủ, rõ ràng, chính xác.

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	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		• 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 NHNN	• 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
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 về Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng, Kế toán, Kiểm toán và các chuyên ngành khác có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. • Tin học: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. • Kiến thức về kinh tế, tài chính – ngân hàng, nguyên tắc về báo cáo tài chính, thống kê kinh tế.
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	• Thành thạo các quy trình, quy phạm 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; • 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. • Chữ, số sạch, đẹp, rõ ràng.

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	1/5
	• Giao tiếp ứng xử	2/5
	• Quan hệ phối hợp	2/5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản do NHNN ban hành	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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: **Nhân viên về nghiệp vụ ngân hàng trung ương**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
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 xuất nhập tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác tại kho; giao nhận, kiểm đếm, phân loại, đóng bó tiền; thu chi tại quầy giao dịch đảm bảo chính xác, kịp thời, an toàn tuyệt đối tài sản và thực hiện công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo.

Nội dung nghiệp vụ ngân hàng trung ương bao gồm: Thủ quỹ ngân hàng; Kiểm ngân ngân hàng, tiêu hủy tiền 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	Tham gia ý kiến xây dựng văn bản quản lý nội bộ	Tham gia ý kiến xây dựng văn bản quản lý nội bộ của NHNN 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 xuất nhập tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác tại kho và thu chi tại quầy giao dịch; Giữ và bảo quản chìa khóa kho theo sự phân công; Kiểm kê tài sản cuối ngày đảm bảo an toàn tuyệt đối tài sản Nhà nước. 2. Giao nhận, kiểm đếm, phân loại, đóng bó tiền theo quy định. 3. Phối hợp với Hội đồng có liên quan đến công tác tiêu huỷ và xử lý thừa, thiếu, lẫn loại, tiền giả theo chế độ hiện hành. 4. Quản lý, vận hành thiết bị máy móc liên quan đến công tác kho quỹ. 5. Thực hiện công tác kiểm kê và chế độ báo cáo thống kê theo chế độ. 6. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công.	1. Đảm bảo đúng yêu cầu, chính xác, kịp thời. 2. An toàn tuyệt đối tài sản Nhà nước.

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, phối hợp công tác
2.4	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		• 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 NHNN	• 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
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 về Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng, Kế toán và các chuyên ngành khác có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Tin học: Phù hợp yêu cầu vị trí việc làm. • Ngoại ngữ: Phù hợp yêu cầu vị trí việc làm. • Kiến thức về kinh tế, tài chính – ngân hàng, nguyên tắc về báo cáo tài chính, thống kê kinh tế.
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	• Thành thạo các quy trình, quy phạm 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; • 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. • Chữ, số sạch, đẹp, rõ ràng.

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
	• 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	1/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản do NHNN ban hành	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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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, đề xuất 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, 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, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án	1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước 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. 3. Đề xuất, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án về thanh tra ngân hàng đối với các TCTD.	1. Các chiến lược, chế độ, chính sách về lĩnh vực thanh tra được cấp có thẩm quyền thông qua. 2. Các quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ phù hợp với quy định chung của Nhà nước. 1. Các đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ được cấp có thẩm quyền thông qua áp dụng vào thực tiễn.
2.2.	Chủ trì, hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án	1. Chủ trì xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án của NHNN liên quan đến thanh tra, giám sát ngành Ngân hàng 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng nội dung chương trình, biên soạn tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về thanh tra, giám sát ngân hàng; hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra.	Được cơ quan, tổ chức đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

2.3.	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án theo phân công	1. Chủ trì, tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản QPPL, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án liên quan đến công tác thanh tra, giám sát ngân hàng theo phân công 2. Làm trưởng đoàn thanh tra theo quyết định thanh tra; tham gia các đoàn thanh tra vụ việc có tính chất phức tạp 3. Tổ chức đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện các cuộc thanh tra được giao 4. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra 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 lĩnh vực thanh tra ngân hàng	3. Có báo cáo kết quả, đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.
2.4	Thẩm định văn bản	Thẩm định văn bản, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra, giám sát ngân hàng theo nhiệm vụ được phân công	Nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Phối hợp thực hiện	1.Trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến vụ việc thanh tra được giao 2. Phối hợp với các phòng của đơn vị; các đơn vị thuộc Cơ quan TTGSNH thực hiện nhiệm vụ được giao	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.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp tại đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu khi được yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch của cá nhân		Thực hiện theo đúng kế hoạch.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**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; • Các Lãnh đạo đơn vị.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc NHNN • Các tổ chức tín dụng. • Các đơn vị thuộc các Bộ có liên quan	• Phối hợp công tác • Phối hợp cung cấp thông tin để phục vụ cho công tác • Phối hợp công tác

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 về kinh tế học, Ngân hàng, Tài chính, Kế toán, Luật và các chuyên ngành khác liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước (chương trình Chuyên viên cao cấp) • Nghiệp vụ ngạch thanh tra viên cao cấp. • Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm • Tin học: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra, giám sát ngành Ngân hàng • Đang giữ ngạch thanh tra viên chính hoặc ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương ngạch thanh tra viên chính từ đủ 06 năm 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 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 chuyên sâu, nâng cao về các nghiệp vụ thanh tra, giám sát ngân hàng; phân tích báo cáo tài chính của TCTD; kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thanh tra … vào tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm

	• 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 • Biết áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và các văn bản khác trong quản lý Nhà nước vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu vào công tác tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án … • 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 công nghệ thông tin	3/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra, giám sát ngân hàng	4/5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra, giám sát ngân hàng	5/5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra, giám sát ngân hàng	5/5
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra, giám sát ngân hàng	5/5
	• Khả năng thẩm định văn bản, đề án của các cấp	5/5
	• Khả năng hướng dẫn nghiệp vụ	5/5
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	5/5
	• 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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **Thanh tra viên chính Thanh tra, giám sát ngân hàng**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
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 đề xuất 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	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra, giám sát NH	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác về công tác thanh tra, giám sát đối với các đối tượng quản lý của đơn vị; xây dựng kế hoạch, dự án, đề án theo nhiệm vụ được phân công 2. Tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của các đối tượng quản lý của đơn vị và các văn bản QPPL khác của ngành do các đơn vị khác làm đầu mối. 3. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý.	Các đề tài, đề án, dự án... được cấp có thẩm quyền thông qua, áp dụng vào thực tiễn của công việc. Các văn bản tham gia góp ý phù hợp với quy định.
2.2	Chủ trì, hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra, giám sát NH	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án về công tác thanh tra, giám sát. 2. Chủ trì xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra, giám sát, hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra. 3. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về công tác thanh tra, giám sát.	Văn bản, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ đảm bảo chất lượng được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ.

2.3	Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản QPPL, kế hoạch, đề án, dự án theo phân công	1. Chủ trì, tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện văn bản QPPL, kế hoạch, dự án, đề án; đề xuất biện pháp xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện theo phân công. 2. Tham gia kiểm tra, phân tích, đánh giá, kết luận về công tác thanh tra, giám sát; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý 3. Tham gia sơ kết, tổng kết về công tác thanh tra, giám sát; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý 4. Thực hiện kiểm tra chuyên đề về thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của đối tượng giám sát 5. Làm trưởng đoàn thanh tra theo quyết định thanh tra hoặc tham gia các đoàn thanh tra vụ việc có tính chất phức tạp; tổ chức đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện các cuộc thanh tra được giao 6. Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra công tác, nghiệp vụ giám sát trong toàn hệ thống thanh tra, giám sát ngành NH.	1.Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì, 2. Có văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được phê duyệt.
2.4	Thẩm định văn bản	Thẩm định văn bản theo nhiệm vụ được phân công.	Nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng cho người chủ trì giao
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Thực hiện công tác thanh tra, giám sát theo phân công. 2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác theo yêu cầu của cấp trên.	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	Trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến vụ việc thanh tra được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng theo yêu cầu của đơn vị.
2.7	Thực hiện 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		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
• Lãnh đạo đơn vị		• Các phòng thuộc đơn vị; • Các Lãnh đạo đơn vị.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc NHNN • Các tổ chức tín dụng. • Các đơn vị thuộc các Bộ có liên quan	• Phối hợp công tác • Phối hợp cung cấp thông tin để phục vụ cho công tác • Phối hợp công tác

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 về Kinh tế học, Ngân hàng, Tài chính, Kế toán, Luật...
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên chính) • Nghiệp vụ ngạch thanh tra viên chính • Ngoại ngữ: Phù hợp với vị trí việc làm • Tin học: Phù hợp với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực thanh tra, giám sát hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý.
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 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 chuyên sâu, nâng cao về các nghiệp vụ thanh tra, giám sát ngân hàng; phân tích báo cáo tài chính của TCTD; kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thanh tra … vào tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm • Biết áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và các văn bản khác trong quản lý Nhà nước vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu vào công tác tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án … • 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	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 công nghệ thông tin	3/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì, tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra, giám sát ngân hàng	3/5
	• Khả năng chủ trì, hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra, giám sát ngân hang	3/5
	• Khả năng chủ trì, tổ chức kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra, giám sát ngân hang	3/5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra, giám sát ngân hàng	3/5
	• Khả năng hướng dẫn nghiệp vụ	3/5
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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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 về thanh tra, giám sát ngân hàng.

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	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra, giám sát NH	Soạn thảo nội dung, quy định thuộc phần việc được phân công	Nội dung, quy định được hoàn thành theo đúng tiến độ, kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì
2.2	Hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn nghiệp vụ	Soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp chuyên môn, nghiệp vụ về thanh tra, giám sát NH theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo phân công	Văn bản, tài liệu được phê duyệt đúng tiến độ, chất lượng và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo quản lý trực tiếp
2.3.	Kiểm tra, đôn đốc, tổng kết thực hiện văn bản QPL, kế hoạch, dự án, đề án	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án; đề xuất biện pháp xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ về thanh tra, giám sát NH theo phân công	Văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định; nội dung báo cáo, đánh giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về thanh tra, giám sát NH được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
2.5	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và phối hợp với các công tác 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 theo đúng quy định

2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác được phân công.	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
• Lãnh đạo đơn vị		• Các phòng thuộc đơn vị; • Các đơn vị thuộc NHNN

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
• Các đơn vị thuộc NHNN	• Phối hợp công tác • Thu thập các công tin cần thiết cho việc thực hiện công việc • Cung cấp thông tin theo yêu cầu • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
• Các đơn vị liên quan • Các TCTD	• 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 được giao
2	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong thực hiện nhiệm vụ
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của NHNN, của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
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 đại học trở lên về Kinh tế học, Ngân hàng, Tài chính, Kế toán, Luật và các chuyên ngành liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước (chương trình Chuyên viên) • Nghiệp vụ ngạch thanh tra viên

	• Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm • Tin học: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
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 nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và trình bày được các nội dung chính về nghiệp vụ NHTW; 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 NHTW; 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 hành chính vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu vào công tác tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án … thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm • Hiểu và vận dụng được 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	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 công nghệ thông tin	2/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công	2/5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án, nghiệp vụ chuyên môn thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ	2/5

	được phân công	
	• Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công	2/5
	• Khả năng thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công	2/5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công	2/5
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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **Kiểm soát viên cao cấp ngân hàng về kiểm soát ngân hàng**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Nơi 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 xây dựng cơ chế, quy chế về kiểm soát, kiểm toán các mặt hoạt động của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam; Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về kiểm soát, kiểm toán các mặt hoạt động của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

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	Về xây dựng cơ chế, quy chế, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các cơ chế, quy chế, quy trình kiểm soát, kiểm toán Ngân hàng Nhà nước; quy chế, chế độ nghiệp vụ về hoạt động ngân hàng 2. Chủ trì, nghiên cứu xây dựng chiến lược, định hướng chương trình kế hoạch công tác kiểm soát, kiểm toán dài hạn và biện pháp tổ chức thực hiện kiểm soát, kiểm toán các mặt hoạt động của Ngân hàng Nhà nước 3. Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học cấp ngành về lĩnh vực kiểm soát, kiểm toán Ngân hàng Nhà nước và các đề tài thuộc các lĩnh vực hoạt động khác của ngân hàng	Các dự thảo cơ chế, quy chế, quy trình, chiến lược, kế hoạch, đề tài... về kiểm soát, kiểm toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.
2.2	Chủ trì, hướng dẫn triển khai thực hiện cơ chế, quy chế, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án	1. Chủ trì xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai các cơ chế, quy chế, quy trình kiểm soát, kiểm toán Ngân hàng Nhà nước; quy chế, chế độ nghiệp vụ về hoạt động ngân hàng 2. Chủ trì việc biên soạn tài liệu, xây dựng nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho các Kiểm soát viên ngân hàng và tham gia giảng dạy.	1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng 2. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

2.2	Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết	1. Chủ trì triển khai kiểm soát, kiểm toán những vấn đề có liên quan đến nhiều lĩnh vực hoạt động Ngân hàng Nhà nước 2. Trực tiếp chỉ đạo và thực hiện kiểm soát thường xuyên, đột xuất; kiểm toán định kỳ việc chấp hành các quy định, thể lệ, chế độ trong hệ thống Ngân hàng Nhà nước; lập báo cáo kiểm soát, kiểm toán, lập biên bản kiểm soát, kiểm toán, kiến nghị đề xuất các biện pháp khắc phục, xử lý những thiếu sót, vi phạm đối với các đơn vị được kiểm soát, kiểm toán 3. Tổng kết, đánh giá, đúc rút kinh nghiệm về công tác kiểm soát, kiểm toán, trên cơ sở đó đề xuất bổ sung, sửa đổi chế độ, quy trình nghiệp vụ kiểm soát, kiểm toán Ngân hàng Nhà nước và chế độ, nghiệp vụ ngân hàng	Có văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá, sơ kết, tổng kết và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.
2.4.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Chủ trì góp ý thẩm định dự thảo văn bản QPPL trước khi trình Thống đốc ban hành, gửi các cơ quan có liên quan xin ý kiến 2. Chủ trì phân tích, đánh giá rủi ro hoạt động của các đơn vị thuộc NHNN, xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm hoặc đột xuất 3. Chủ trì tham mưu xử lý các kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước và kiểm tra của Bộ Tài chính.	Văn bản đề xuất thực hiện kịp thời, đúng quy định, bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với Kiểm toán nhà nước và Bộ Tài chính về công tác kiểm toán của Ngân hàng Nhà nước	Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	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; thực hiện theo đúng tiến độ
2.8	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	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
• Lãnh đạo đơn vị		• Các phòng thuộc đơn vị; • Các Lãnh đạo đơn vị.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc NHNN	• 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 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 liên quan.

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 thuộc một trong các ngành: Tài chính – ngân hàng, kinh tế, luật, kế toán - kiểm toán, tin học, xây dựng và các chuyên ngành khác có liên quan.
	• Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc cử nhân chính trị 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	• Lý luận chính trị (cao cấp) • Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên cao cấp) • Nghiệp vụ ngạch kiểm soát viên chính ngân hàng • Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm • Tin học: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch kiểm soát viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch kiểm soát viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng); • Trong thời gian giữ ngạch kiểm soát viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, 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 bộ 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 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 • Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm
Các yêu cầu khác	• Nắm vững và am hiểu sâu sắc chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước; định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực về kiểm soát, kiểm toán Ngân hàng Nhà nước • Nắm vững các nghiệp vụ Ngân hàng Trung ương và hoạt động 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 mặt hoạt động nghiệp vụ, lĩnh vực quản lý của Ngân hàng Nhà nước • 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	3/5
	• Sử dụng ngoại ngữ	4/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	5/5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	5/5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	5/5
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	5/5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	5/5
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	5/5
	• 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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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 xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về kiểm soát ngân hàng; Tham mưu, giúp lãnh đạo hoặc chủ trì thực hiện nhiệm vụ kiểm soát, kiểm toán các mặt hoạt động nghiệp vụ tại các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước.

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	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về kiểm soát ngân hàng	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, tổ chức thực hiện việc kiểm soát, kiểm toán các hoạt động nghiệp vụ được giao 2. Tham gia xây dựng các cơ chế, quy chế, quy trình kiểm soát, kiểm toán Ngân hàng Nhà nước; quy chế, chế độ nghiệp vụ về hoạt động ngân hàng 3. Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học cấp ngành về lĩnh vực kiểm soát, kiểm toán Ngân hàng Nhà nước và các đề tài thuộc các lĩnh vực hoạt động khác của ngân hàng	Các dự thảo chương trình, kế hoạch, cơ chế, quy chế, quy trình kiểm soát, kiểm toán... được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành
2.2	Chủ trì hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo nhiệm vụ được phân công 2. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho chuyên viên thuộc thẩm quyền quản lý (nếu có) 3. Chủ trì hoặc tham gia việc biên soạn tài liệu, xây dựng nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho các Kiểm soát viên ngân hàng	1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân theo phân công triển khai thực hiện công việc 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 việc thực hiện chế độ, chính sách, chuyên môn nghiệp vụ về kiểm soát, kiểm toán	1. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách, chuyên môn nghiệp vụ về kiểm soát, kiểm toán Ngân hàng Nhà nước 2. Làm Trưởng các đoàn kiểm toán, kiểm tra tại các đơn vị thuộc NHNN; thực hiện thẩm định các báo cáo kiểm toán khi được phân công.	Có văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá, sơ kết, tổng kết và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.
2.4.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm soát, kiểm toán những lĩnh vực được phân công; kiến nghị, đề xuất các biện pháp khắc phục, xử lý những thiếu sót đối với các đơn vị được kiểm soát, kiểm toán và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và pháp luật về các kiến nghị, đề xuất của mình 2. Chỉ đạo hoạt động kiểm toán và kiểm toán viên; phân tích, đánh giá rút kinh nghiệm về công tác kiểm soát, kiểm toán; kiến nghị bổ sung, sửa đổi hoàn thiện các cơ chế, quy trình nghiệp vụ kiểm soát, kiểm toán Ngân hàng Nhà nước và cơ chế hoạt động ngân hàng 3. Đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường hiệu quả, hiệu lực công tác kiểm soát, kiểm toán Ngân hàng Nhà nước	1. Các kiến nghị có cơ sở khoa học, có tính thực tiễn và khả thi và được lãnh đạo phê duyệt 2. Các kết luận kiểm toán rõ ràng, phù hợp, đúng quy định.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với Kiểm toán nhà nước và Bộ Tài chính về công tác kiểm toán của Ngân hàng Nhà nước	Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	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; thực hiện theo đúng tiến độ
2.8	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	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
• Lãnh đạo đơn vị		• Các phòng thuộc đơn vị; • Các Lãnh đạo đơn vị.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc NHNN	• 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

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 liên quan.

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 thuộc một trong các ngành: Tài chính – ngân hàng, kinh tế, luật, kế toán - kiểm toán, tin học, xây dựng và các chuyên ngành khác có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên) • Nghiệp vụ ngạch kiểm soát viên chính ngân hàng • Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm • Tin học: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
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, cẩn thận • Tập trung, trí nhớ tốt • Làm việc nguyên tắc, thận trọng • Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm
Các yêu cầu khác	• 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, kiểm toán 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, kiểm toán; phúc tra được các kết luận của kiểm soát viên. • Thành thạo các nguyên tắc, chế độ nghiệp vụ về kiểm soát, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước • Tổ chức thực hiện được các yêu cầu của hoạt động kiểm soát, kiểm toán một cách độc lập. • Có kinh nghiệm công tác ở ngạch kiểm soát viên ngân hàng hoặc tương đương.

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 công nghệ thông tin	3/5
	• Sử dụng ngoại ngữ	3/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3/5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3/5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3/5
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3/5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3/5
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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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 các cơ chế, quy chế, kế hoạch về kiểm soát, kiểm toán của Ngân hàng Nhà nước; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ kiểm soát, kiểm toán các mặt hoạt động tại các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước

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	Tham gia xây dựng các cơ chế, quy chế, kế hoạch	1. Tham gia xây dựng các cơ chế, quy chế, kế hoạch về kiểm soát, kiểm toán của Ngân hàng Nhà nước ; 2. Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên về lĩnh vực kiểm soát, kiểm toán Ngân hàng Nhà nước và các đề tài thuộc các lĩnh vực hoạt động khác của ngân hàng	Nội dung, quy định được hoàn thành theo đúng tiến độ, kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì
2.2	Hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ	Soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo phân công	- Văn bản được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo phân công triển khai thực hiện công việc

2.3.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm soát, kiểm toán trong phạm vi được phân công 2. Kiến nghị, đề xuất các biện pháp khắc phục, xử lý những thiếu sót, vi phạm tại các đơn vị được kiểm soát, kiểm toán 3. Tổng kết, đánh giá đúc rút kinh nghiệm kiểm soát, kiểm toán các mặt hoạt động của Ngân hàng Nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ được giao 4. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm soát, kiểm toán, đồng thời đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác kiểm soát, kiểm toán.	• Công việc, nhiệm vụ được giao hoàn thành đúng hạn. • Việc đề xuất có cơ sở khoa học, có tính thực tiễn và khả thi. • Các kết luận kiểm toán rõ ràng, phù hợp, đúng quy định
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan bên ngoài NHNN và các đơn vị thuộc hệ thống về công tác kiểm toán của Ngân hàng Nhà nước	Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	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; thực hiện theo đúng tiến độ
2.7	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
• Lãnh đạo đơn vị		• Các phòng thuộc đơn vị; • Các Lãnh đạo đơn vị.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc NHNN	• 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	• Phối hợp công tác

• Bộ Tài chính • Các đơn vị liên quan	• 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 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 liên quan.

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 thuộc một trong các ngành: Tài chính – ngân hàng, kinh tế, luật, kế toán - kiểm toán, tin học, xây dựng và các chuyên ngành khác có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên) • Nghiệp vụ ngạch kiểm soát viên ngân hàng • Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm • Tin học: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
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, cẩn thận • Tập trung, trí nhớ tốt • Làm việc nguyên tắc, thận trọng • Phẩm chất khác theo yêu cầu của vị trí việc làm
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 cơ bản 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, kiểm toán 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 • 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.

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 công nghệ thông tin	2/5
	• Sử dụng ngoại ngữ	2/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	1/5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	1/5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	1/5
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	1/5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	1/5
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

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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 phòng, chống rửa tiền

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu, đề xuất, tham gia hoạch định chiến lược, cơ chế chính sách; lập kế hoạch để triển khai các quy định của pháp luật về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố một cách độc lập; 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, kế hoạch, cơ chế chính sách về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố	1. Hoạch định, tham mưu các cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc ban hành: Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, quy hoạch, chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình hành động, đề án, dự án quan trọng về phòng, chống rửa tiền, tài trợ khủng bố. 2. Chủ trì lập kế hoạch triển khai các quy định của pháp luật, đề án, dự án, các chương trình đánh giá quốc gia về phòng, chống rửa tiền, chống tài trợ khủng bố. 3. Phân tích, xử lý báo cáo, thông tin nghi ngờ liên quan đến rửa tiền, tài trợ khủng bố hoặc tội phạm khác liên quan đến rửa tiền đối với các giao dịch đáng ngờ lớn, có tính chất phức tạp. 4. Cảnh báo những vấn đề nảy sinh liên quan đến rủi ro rửa tiền, tài trợ khủng bố hoặc tội phạm khác liên quan đến rửa tiền. 5. Chuyển giao thông tin hoặc hồ sơ vụ việc liên quan đến rửa tiền, tài trợ khủng bố hoặc tội phạm khác liên	1. Chủ động đề xuất xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các chiến lược, cơ chế, chính sách và tổ chức nhóm làm việc hiệu quả trong quá trình triển khai các đề xuất 2. Đảm bảo kịp thời, đúng chế độ quy định, đúng quy trình xử lý công việc. 3. Nội dung đề xuất đảm bảo khả thi, phù hợp thực tế. Đảm bảo kịp thời, 4. Nội dung đề xuất đảm bảo khả thi, phù hợp thực tế.

		quan đến rửa tiền cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.	
2.2	Hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản, chiến lược, kế hoạch về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố	1. Chủ trì xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản, chiến lược, kế hoạch về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng (chương trình, tài liệu) và trực tiếp giảng dạy các khóa đào tạo nghiệp vụ, tuyên truyền về phòng, chống rửa tiền, chống tài trợ khủng bố cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền, các đối tượng báo cáo theo quy định của luật phòng, chống rửa tiền, chống tài trợ khủng bố	Đảm bảo các cơ quan có thẩm quyền và đối tượng báo cáo nhận thức được vai trò, trách nhiệm trong việc thực hiện các quy định về phòng, chống rửa tiền, chống tài trợ khủng bố.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược theo phân công	Chủ trù, tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược liên quan đến phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố.	
2.4	Thẩm định văn bản	Thẩm định 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 thẩm định hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp trao đổi thông tin với các cơ quan có chức năng thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án và các cơ quan quản lý nhà nước khác.	
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.		
2.8	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ; Lãnh đạo đơn vị (nếu nhiệm vụ được giao vượt thẩm quyền cấp Phòng).	Công chức làm công tác phòng, chống rửa tiền được phân công cùng mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước (NHNN).

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng (Cơ quan TTGSNH); các đơn vị thuộc NHNN.	• 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
Các tổ chức tín dụng (TCTD), các cơ quan, tổ chức; các Bộ, ngành có liên quan.	• 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.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các 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
I	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:** 1. Được chủ động về phương pháp để thực hiện công việc liên quan cơ chế, chính sách và hoạt động phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố. 2. Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. 3. Được tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan đến nhiệm vụ quyền hạn được giao.
II	**Thẩm quyền trong quản lý công chức:** Được quyền quản lý và sử dụng trong việc triển khai các nhiệm vụ.

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 phù hợp với chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực công tác (phù hợp nhất với chuyên ngành tài chính - ngân hàng, kế toán, kiểm toán, các ngành kinh tế khác hoặc liên quan ngành Luật).
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên cao cấp) • Ngoại ngữ: Phù hợp với vị trí việc làm • Tin học: Phù hợp với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành	• Đã tham gia xây dựng các quy định pháp luật, đề tài, đề án, chương

tích công tác)	trình đánh giá quốc gia về phòng, chống rửa tiền, chống tài trợ khủng bố. • Đã tham gia công tác đào tạo, tuyên truyền về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống khủng bố. • Đã chủ trì các nhóm làm việc triển khai những nội dung chuyên môn. • Ít nhất 10 năm công tác trong ngành ngân hàng, trong đó có ít nhất 5 năm làm về lĩnh vực phòng, chống rửa tiền.
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
Các yêu cầu khác	• 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 Cục Phòng, chống rửa tiền. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố và các định hướng phát triển. • Có kiến thức nâng cao về tài chính – ngân hàng và phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố; • Nắm rõ các văn bản quy phạm pháp luật liên quan • Nắm rõ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của NHNN, Cơ quan TTGSNH, Cục Phòng, chống rửa tiền và các đơn vị liên quan; • Biết vận dụng các kiến thức chuyên môn vào công việc

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	5/5
	Sử dụng ngoại ngữ	5/5

Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì, tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố	5/5
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố	5/5
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố	5/5
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố	5/5
	Khả năng thẩm định văn bản của các cấp	5/5
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	5/5
	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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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 đề xuất xây dựng cơ chế chính sách, biện pháp quản lý nhà nước về phòng, chống rửa tiền; công tác thanh tra, giám sát trong lĩnh vực phòng, chống rửa tiền; 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 và thực hiện một số 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.	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch về phòng, chống rửa tiền	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến phòng, chống rửa tiền 2. Chủ trì xây dựng kế hoạch dài hạn, năm năm, hằng năm về phòng, chống rửa tiền 3. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy định của ngành liên quan đến phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố.	Nội dung đề xuất đảm bảo khả năng, phù hợp thực tế được các cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2.	Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch về phòng, chống rửa tiền	1.Chủ trì hoặc tham gia xây dựng hướng dẫn về công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố 2.Chủ trì hoặc tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố. 3.Chủ trì hướng dẫn các đơn vị trong ngành NH thực hiện công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố theo quy định của pháp luật. 4. Chủ trì xây dựng nội dung của kế hoạch thanh tra về phòng, chống rửa tiền 5. Hướng dẫn, giám sát thực hiện các biện pháp phòng, chống rửa tiền, phòng chống tài trợ khủng bố;	Tài liệu được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.

2.3	Kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống rửa tiền	1. Tham gia sơ kết, tổng kết về công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố 2. Kiểm tra các đơn vị trong ngành NH thực hiện công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố theo quy định của pháp luật	1. Nội dung tham gia đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ của kế hoạch đề ra 2. Có văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt
2.4	Thẩm định văn bản`	Thực hiện thẩm định văn bản theo nhiệm vụ được phân công	Nội dung tham gia thẩm định hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn	1. Thực hiện công tác thanh tra, giám sát về phòng, chống rửa tiền theo phân công 2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác theo yêu cầu của cấp trên	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	1. Phối hợp với các đơn vị thuộc Cơ quan TTGSNH, các đơn vị thuộc NHNN. 2. Phối hợp trao đổi thông tin với cơ quan điều tra, truy tố, xét xử với các bộ, ngành khác	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đạt chất lượng theo yêu cầu.
2.7	Thực hiện 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 chương trình công tác của cá nhân		Thực hiện theo chương trình công tác
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
• Lãnh đạo đơn vị	Chuyên viên thuộc nhóm công tác được phân công	• Các phòng thuộc đơn vị; • Các Lãnh đạo đơn vị.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
• Các đơn vị thuộc NHNN • Các tổ chức tín dụng. • Các cơ quan, đơn vị có liên quan	• Trao đổi thông tin, phối hợp công tác • Thu thập các thông tin theo yêu cầu

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	Được yêu cầu 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	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên về kinh tế, Ngân hàng – Tài chính, luật, kế toán, quản trị kinh doanh và các chuyên ngành khác có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước (chương trình Chuyên viên chính) • Ngoại ngữ: Phù hợp với vị trí việc làm • Tin học: Phù hợp với vị trí việc làm
Kinh nghiệm	•
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, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị. • Có kiến thức chuyên sâu về tài chính – ngân hàng, thanh tra, giám sát; thanh tra trên cơ sở rủi ro; phân tích tài trợ, quản trị rủi ro ngân hàng, phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố. • Biết vận dụng linh hoạt các kiến thức chuyên môn vào công việc.

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 công nghệ thông tin	3/5
Nhóm năng lực	• Khả năng chủ trì, tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch về phòng,	3/5

chuyên môn	chống rửa tiền	
	• Khả năng chủ trì, hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch về phòng, chống rửa tiền, phòng chống tài trợ khủng bố	3/5
	• Khả năng thẩm định văn bản theo nhiệm vụ được phân công	3/5
	• Khả năng chủ trì, tổ chức kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố	3/5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch về phòng chống, rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố	3/5
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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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 cơ chế, chính sách, thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố và thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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.	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch về phòng, chống rửa tiền	1. Tham gia xây dựng các chiến lược, quy hoạch, chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình hành động, đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống rửa tiền 2. Tham gia xây dựng kế hoạch dài hạn, năm năm và hằng năm về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố 3. Tham gia xây dựng các quy định về phòng, chống rửa tiền, phòng chống tài trợ khủng bố	Các nội dung đề xuất bảo đảm khả thi phù hợp với thực tế.
2.2	Hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ	1. Tham gia soạn thảo, biên tập văn bản hướng dẫn, tài liệu bồi dưỡng về công tác phòng, chống rửa tiền 2. Tổ chức triển khai hoặc hướng dẫn các đơn vị liên quan thực hiện các điều ước, cam kết quốc tế về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố.	Văn bản, tài liệu đảm bảo chất lượng được phê duyệt đúng tiến độ.
2.3	Kiểm tra thực hiện các văn bản, quy định về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố	Tổ chức theo dõi, kiểm tra các đơn vị trong ngành NH thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố trong phạm vi quản lý của NHNN.	Có văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra, có đề xuất kịp thời đúng quy định được phê duyệt.

2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố được phân công	Triển khai đúng quy định, thủ tục.
2.5	Phối hợp thực hiện	1. Phối hợp các đơn vị thực hiện thanh tra về phòng, chống rửa tiền. 2. 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,	1.Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo mối quan hệ . 2. Thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
2.6	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 triển theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân		Thực hiện theo đúng tiến độ đề ra.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác lãnh đạo giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
• Lãnh đạo đơn vị		• Các phòng thuộc đơn vị; • Các Lãnh đạo đơn vị.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
• Các đơn vị thuộc NHNN • Các đơn vị thuộc Cơ quan TTGSNH • Các cơ quan, đơn vị có liên quan	• Trao đổi thông tin, phối hợp công tác

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 liên quan.

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 về kinh tế, Ngân hàng – Tài chính, kế toán, luật, quản trị kinh doanh ...

Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước (chương trình Chuyên viên) • Ngoại ngữ: Phù hợp với vị trí việc làm • Tin học: Phù hợp với vị trí việc làm
Kinh nghiệm	
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, cẩn thận • Tập trung, trí nhớ tốt • Bảo mật thông tin • 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 nhiệm vụ của đơn vị. • Chịu được áp lực của công việc. • Có kiến thức nâng cao về tài chính – ngân hàng và thanh tra giám sát; thanh tra trên cơ sở rủi ro, phòng chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố. • Biết vận dụng linh hoạt các kiến thức chuyên môn vào công việc.

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 công nghệ thông tin	2/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công	2/5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, nghiệp vụ chuyên môn thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công.	2/5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công	2/5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công	2/5
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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên cao cấp về đại diện Ngân hàng Nhà nước tại tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	- Các hiệp định, điều ước quốc tế, quy định hiện hành trong nước và quốc tế về công tác ngoại giao, phối hợp công tác, điều phối các nhiệm vụ thuộc các hiệp định, đề án, dự án… - Các quy định về thực hiện công tác đại diện của NHNN tại các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế.

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện nhiệm vụ thay mặt cho NHNN làm đại diện của Việt Nam tại các ngân hàng và tổ chức tài chính quốc tế. Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định về công tác đại diện của NHNN tại các tổ chức quốc tế.

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	Thực hiện vai trò đại diện của Việt Nam	1. Hoàn thành các nhiệm vụ của các tổ chức tài chính quốc tế với cương vị là đại diện tại các tổ chức đó; 2. Thực hiện nhiệm vụ được Thống đốc giao trong quan hệ trực tiếp với các ngân hàng, tổ chức tài chính quốc tế; 3. Thay mặt cho NHNN nói lên tiếng nói của Việt Nam tại các cuộc họp của các ngân hàng, tổ chức tài chính quốc tế trên cơ sở chỉ đạo của Lãnh đạo NHNN (thông qua Vụ HTQT);	1. Đảm bảo giữ liên lạc thường xuyên, mối quan hệ chặt chẽ và cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, kịp thời, với Lãnh đạo NHNN (thông qua Vụ HTQT). 2. Thực hiện các nhiệm vụ đúng với quy định của Nhà nước và của NHNN.
2.2	Nghiên cứu, phân tích, báo cáo	1. Nghiên cứu, phân tích chuyên sâu và xây dựng các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề về hoạt động của các ngân hàng, tổ chức tài chính quốc tế và tình hình, diễn biến kinh tế, tài chính ngân hàng...theo yêu cầu của NHNN. 2. Tham mưu, đề xuất và triển khai các giải pháp về quan hệ giữa Việt Nam với các ngân hàng, tổ chức tài chính quốc tế.	1. Kịp thời và đảm bảo tiến độ theo yêu cầu; 2. Khả thi và có tính thực tiễn cao
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn,	Thường xuyên, chủ động tìm hiểu, nắm bắt thông tin, thông báo kịp	1. Thường xuyên, kịp thời.

	nghiệp vụ	thời, định kỳ cho Vụ HTQT về tình hình hoạt động, chủ trương, chính sách của các ngân hàng, tổ chức tài chính quốc tế.	2. Thông tin chính xác.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phợp với Vụ HTQT để chuẩn bị cho các chuyến thăm, làm việc cấp cao của hai bên.	Các nội dung được chuẩn bị kỹ lưỡng, kịp thời.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo NHNN giao		Đảm bảo tiến độ và chất lượng theo yêu cầu từng nhiệm vụ.

3- Các mối quan hệ công việc:

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Lãnh đạo NHNN và Vụ HTQT		- Vụ HTQT và các phòng thuộc Vụ HTQT. - Các đơn vị thuộc NHNN.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các ngân hàng, tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế	- Thực hiện nhiệm vụ đại diện NHNN - Làm cầu nối trao đổi thông tin giữa các bên
Các đơn vị liên quan	- Cung cấp thông tin theo yêu cầu - Phối hợp công tác

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 mưu, đề xuất, kiến nghị triển khai các nhiệm vụ công tác
3	Được cung cấp thông tin cần thiết phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ
4	Căn cứ vào nội dung chỉ đạo của NHNN, được thay mặt NHNN đưa ra ý kiến, nội dung phản hồi, đề xuất, yêu cầu, đề nghị với ngân hàng, tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế
5	Được tham gia các cuộc họp có 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 thuộc khối ngành: ngân hàng, tài chính, kinh tế, luật, ngoại thương, ngoại giao và các chuyên ngành khác có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Cao cấp lý luận chính trị. - Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên cao cấp) - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm

	- Tin học: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
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 và làm việc độc lập. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, nhạy bén và ứng xử hài hoà, cẩn trọng trong phát ngôn nhất là trong các tình huống ngoại giao. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Đề cao tinh thần đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực cao trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Yêu cầu khác	- Có khả năng thiết lập được các quy trình công việc nội bộ và đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ được giao. - Hiểu biết sâu về cơ cấu tổ chức, hoạt động của các ngân hàng, tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế. - Hiểu biết sâu về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế và pháp luật quốc tế. - Hiểu biết sâu về kinh tế vĩ mô, các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Ngành về định hướng phát triển đất nước và ngành Ngân hàng. - Am hiểu về các lĩnh vực, nghiệp vụ NHTW.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	4/5
	Tổ chức thực hiện công việc	5/5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4/5
	Giao tiếp ứng xử	5/5
	Quan hệ phối hợp	5/5
	Sử dụng công nghệ thông tin	3/5
	Sử dụng ngoại ngữ	5/5
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng xây dựng chủ trương, nghị quyết, quyết định, đề án, tờ trình, công văn…(gọi chung là văn bản hành chính)	4/5
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản hành chính	4/5
	Khả năng kiểm tra thực hiện	4/5
	Khả năng thẩm định đề án…	4/5
	Khả năng phối hợp tổ chức thực hiện	4/5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4/5
	Quản lý sự thay đổi	5/5
	Ra quyết định	4/5

	Quản lý nguồn lực và quản trị nội bộ	3/5
	Đánh giá cán bộ và Phát triển nhân viên	4/5

Lãnh đạo phê duyệt

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên chính về đại diện Ngân hàng Nhà nước tại tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	- Các hiệp định, điều ước quốc tế, quy định hiện hành trong nước và quốc tế về công tác ngoại giao, phối hợp công tác, điều phối các nhiệm vụ thuộc các hiệp định, đề án, dự án… - Các quy định về thực hiện công tác đại diện của NHNN tại các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế.

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện nhiệm vụ thay mặt cho NHNN làm đại diện của Việt Nam tại các ngân hàng và tổ chức tài chính quốc tế. Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định về công tác đại diện của NHNN tại các tổ chức quốc tế.

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	Thực hiện vai trò đại diện của Việt Nam	1. Hoàn thành các nhiệm vụ của các tổ chức tài chính quốc tế với cương vị là đại diện tại các tổ chức đó; 2. Thực hiện nhiệm vụ được NHNN (thông qua Vụ HTQT) giao trong quan hệ trực tiếp với các ngân hàng, tổ chức tài chính quốc tế; 3. Thay mặt cho NHNN nói lên tiếng nói của Việt Nam tại các cuộc họp của các ngân hàng, tổ chức tài chính quốc tế trên cơ sở chỉ đạo của Lãnh đạo NHNN (thông qua Vụ HTQT).	1. Đảm bảo giữ liên lạc thường xuyên, mối quan hệ chặt chẽ và cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, kịp thời, với Lãnh đạo NHNN (thông qua Vụ HTQT). 2. Thực hiện các nhiệm vụ đúng với quy định của Nhà nước và của NHNN.
2.2	Nghiên cứu, phân tích, báo cáo	- Nghiên cứu, phân tích và xây dựng 1.các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề về hoạt động của các ngân hàng, tổ chức tài chính quốc tế và tình hình, diễn biến kinh tế, tài chính ngân hàng...theo yêu cầu của NHNN. 2. Tham mưu, đề xuất và triển khai các giải pháp về quan hệ giữa Việt Nam với các ngân hàng, tổ chức tài chính quốc tế.	1. Kịp thời và đảm bảo tiến độ theo yêu cầu; 2. Khả thi và có tính thực tiễn cao
2.3	Thực hiện các hoạt	Thường xuyên, chủ động tìm hiểu,	1. Thường xuyên, kịp thời.

	động chuyên môn, nghiệp vụ	nắm bắt thông tin, thông báo kịp thời, định kỳ cho Vụ HTQT về tình hình hoạt động, chủ trương, chính sách của các ngân hàng, tổ chức tài chính quốc tế.	2. Thông tin chính xác.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phợp với Vụ HTQT để chuẩn bị cho các chuyến thăm, làm việc cấp cao của hai bên.	Các nội dung được chuẩn bị kỹ lưỡng, kịp thời.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do NHNN (Vụ HTQT) giao		Đảm bảo tiến độ và chất lượng theo yêu cầu từng nhiệm vụ.

3- Các mối quan hệ công việc:

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Lãnh đạo NHNN và Vụ HTQT		- Vụ HTQT và các phòng thuộc Vụ HTQT. - Các đơn vị thuộc NHNN.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các ngân hàng, tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế	- Thực hiện nhiệm vụ đại diện NHNN - Làm cầu nối trao đổi thông tin giữa các bên
Các đơn vị liên quan	- Cung cấp thông tin theo yêu cầu - Phối hợp công tác

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 mưu, đề xuất, kiến nghị triển khai các nhiệm vụ công tác
3	Được cung cấp thông tin cần thiết phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ
4	Căn cứ vào nội dung chỉ đạo của NHNN, được thay mặt NHNN đưa ra ý kiến, nội dung phản hồi, đề xuất, yêu cầu, đề nghị với ngân hàng, tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế
5	Được tham gia các cuộc họp có 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 thuộc khối ngành: ngân hàng, tài chính, kinh tế, luật, ngoại thương, ngoại giao và các chuyên ngành có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên chính) - Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm - Tin học: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
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 và làm việc độc lập. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, nhạy bén và ứng xử hài hoà, cẩn trọng trong phát ngôn nhất là trong các tình huống ngoại giao. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Đề cao tinh thần đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực cao trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Yêu cầu khác	- Có khả năng tham gia xây dựng các quy trình công việc nội bộ và đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ được giao. - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, hoạt động của các ngân hàng, tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế. - Hiểu biết về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế và pháp luật quốc tế. - Hiểu biết về kinh tế vĩ mô, các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Ngành về định hướng phát triển đất nước và ngành Ngân hàng. - Am hiểu chung về các lĩnh vực, nghiệp vụ NHTW.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	3/5
	Tổ chức thực hiện công việc	4/5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3/5
	Giao tiếp ứng xử	4/5
	Quan hệ phối hợp	4/5
	Sử dụng công nghệ thông tin	3/5
	Sử dụng ngoại ngữ	5/5
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng xây dựng chủ trương, nghị quyết, quyết định, đề án, tờ trình, công văn…(gọi chung là văn bản hành chính)	3/5

	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản hành chính	3/5
	Khả năng kiểm tra thực hiện	3/5
	Khả năng thẩm định đề án…	3/5
	Khả năng phối hợp tổ chức thực hiện	3/5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3/5
	Quản lý sự thay đổi	4/5
	Ra quyết định	3/5
	Quản lý nguồn lực và quản trị nội bộ	3/5
	Đánh giá cán bộ và Phát triển nhân viên	3/5

Lãnh đạo phê duyệt

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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:
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, đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án về quản lý các tổ chức tín dụng; 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, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án	1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch, chế độ, chính sách của ngành về công tác quản lý tổ chức tín dụng; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước về công tác quản lý tổ chức tín dụng. 2. Đề xuất, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án về công tác quản lý TCTD.	1. Các chiến lược, chế độ, chính sách về lĩnh vực quản lý tổ chức tín dụng được cấp có thẩm quyền thông qua. 2. Các quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ phù hợp với quy định chung của Nhà nước. 3. Các đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ được cấp có thẩm quyền thông qua áp dụng vào thực tiễn.

2.2.	Chủ trì, hướng dẫn và triển khai các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1. Chủ trì xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án của NHNN liên quan đến quản lý tổ chức tín dụng 2. Tham mưu với lãnh đạo/ chủ trì xây dựng văn bản, hướng dẫn, chỉ đạo việc xử lý các vấn đề liên quan đến tổ chức, quản trị, tài chính, điều hành của các tổ chức tín dụng và tổ chức khác; đầu mối triển khai áp dụng Basel theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt 3. Chủ trì chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về một trong các lĩnh vực thuộc công tác quản lý các tổ chức tín dụng để gửi thẩm định, góp ý, trình cơ quan có thẩm quyền 4. Chủ trì tổng rà soát văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý tổ chức tín dụng của Ngân hàng Nhà nước, ngành Ngân hàng 5. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm và chấn chỉnh công tác quản lý tổ chức tín dụng của ngành Ngân hàng 6. Chủ trì, tham mưu xử lý các vướng mắc, khó khăn lớn các đơn vị trong thực hiện các văn bản về quản lý tổ chức tín dụng của Ngân hàng Nhà nước 7. Chủ trì hoặc tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học quan trọng về công tác 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 lãnh đạo Vụ. 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. Các giải pháp, đề xuất để nâng cao hiệu lực, hiệu quả QLNN lĩnh vực quản lý TCTD phù hợp với quy định hiện hành và khả thi.
2.3.	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án theo phân công	1. Chủ trì, tổ chức sơ kết, tổng kết về việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án liên quan đến công tác quản lý TCTD theo phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra 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 lĩnh vực quản lý các tổ chức tín dụng	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	Thẩm định văn bản, kế hoạch, đề án, dự án về quản lý các tổ chức tín dụng	Thẩm định văn bản, kế hoạch, đề án, dự án về quản lý TCTD theo nhiệm vụ được phân công	Nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao

2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước; các tổ chức tín dụng; chi nhánh ngân hàng nước ngoài; các Bộ, ngành, địa phương liên quan về công tác quản lý tổ chức tín dụng.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp tại đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu khi được yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Thực hiện theo đúng kế hoạch.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**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; Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ... • 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 • Các 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
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 về kinh tế học, Ngân hàng, Tài chính, Kế toán, Luật...
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước (chương trình Chuyên viên cao cấp) • Nghiệp vụ thanh tra viên cao cấp • Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm • Tin học: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Đã chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược,kế hoạch, đề án, dự án về quản lý tổ chức tín dụng hoặc thanh tra, giám sát ngành Ngân hàng • Đang giữ ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương ngạch chuyên viên chính từ đủ 06 năm 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 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 chuyên sâu, nâng cao về nghiệp vụ NHTW, nghiệp vụ NHTM, phân tích báo cáo tài chính của TCTD; quản trị rủi ro ngân hàng; kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình quản lý, giám sát các TCTD... vào tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm • 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 • Biết áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và các văn bản khác trong quản lý Nhà nước vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu vào công tác tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án … • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về lĩnh vực quản lý TCTD, 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 công nghệ thông tin	3/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về quản lý tổ chức tín dụng	4/5
	• Khả năng hướng dẫn hực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, nghiệp vụ chuyên môn về quản lý tổ chức tín dụng	5/5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về quản lý tổ chức tín dụng	5/5
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về quản lý tổ chức tín dụng	5/5
	• Khả năng thẩm định văn bản, đề án của các cấp	5/5
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	5/5
	• 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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên chính Quản lý Tổ chức tín dụng**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
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 đề xuất 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; 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	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án	1. Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình, kế hoạch dài hạn và văn bản khác của ngành về công tác quản lý tổ chức tín dụng 2. Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước, của ngành Ngân hàng trong lĩnh vực quản lý tổ chức tín dụng 3. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Ngân hàng Nhà nước, của ngành Ngân hàng về công tác quản lý tổ chức tín dụng	1. Văn bản đề án, chương trình ... được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng 2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì
2.2	Chủ trì hướng dẫn, giải đáp và triển khai thực hiện về chuyên môn, nghiệp vụ	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng hướng dẫn về lĩnh vực quản lý tổ chức tín dụng, phát hiện những điểm không phù hợp để đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế các tài liệu đó 2. Tham gia chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản QPPL về một trong các lĩnh vực thuộc công tác quản lý các tổ chức tín dụng để gửi thẩm định, góp ý, trình cơ quan có thẩm quyền 3. Tham gia tổng rà soát văn bản QPPL về lĩnh vực quản lý tổ chức tín dụng của Ngân hàng Nhà nước, ngành Ngân hàng 4. Tham gia xây dựng văn bản, hướng dẫn, chỉ đạo công tác thẩm định hồ sơ liên quan các tổ chức tín dụng	1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng 2. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

		5. 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 6. Tham gia công tác theo dõi việc triển khai thực hiện các văn bản về quản lý tổ chức tín dụng của Ngân hàng Nhà nước; tham mưu xử lý các vướng mắc, khó khăn của các đơn vị trong việc thực hiện các văn bản về quản lý tổ chức tín dụng của Ngân hàng Nhà nước 7. Chủ trì hoặc tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học về công tác quản lý tổ chức tín dụng 8. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công.	
2.3	Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án theo phân công	1. Chủ trì, tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án; đề xuất biện pháp xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện theo phân công. 2. Tham gia kiểm tra, phân tích, đánh giá, kết luận về công tác quản lý tổ chức tín dụng; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý 3. Tham gia sơ kết, tổng kết về công tác quản lý tổ chức tín dụng; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý 4. Chủ trì kiểm tra phân tích, đánh giá, báo cáo về văn bản quản lý của Ngân hàng Nhà nước, ngành Ngân hàng về công tác quản lý tổ chức tín dụng; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì, 2. Có văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được phê duyệt.
2.4	Thẩm định văn bản, kế hoạch, đề án, dự án về quản lý tổ chức tín dụng	1. Tham gia xây dựng và góp ý thẩm định dự thảo văn bản QPPL về công tác quản lý các tổ chức tín dụng trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành 2. Thẩm định văn bản, kế hoạch, đề án, dự án về quản lý tổ chức tín dụng theo nhiệm vụ theo nhiệm vụ được phân công	Nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng cho người chủ trì giao
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, các tổ chức tín dụng; chi nhánh ngân hàng nước ngoài; các Bộ, ngành, địa phương liên quan về công tác quản lý tổ chức tín dụng.	Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.

2.6	Thực hiện 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.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Lãnh đạo trực tiếp	Chuyên viên thuộc nhóm công tác được phân công	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 • Các 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
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 về Kinh tế học, Ngân hàng, Tài chính, Kế toán, Luật và các chuyên ngành khác có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên chính) • Nghiệp vụ thanh tra viên chính • Ngoại ngữ: Phù hợp với vị trí việc làm • Tin học: Phù hợp với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý tổ chức tín dụng hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý.
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 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 chuyên sâu, nâng cao về nghiệp vụ NHTW; nghiệp vụ ngân hàng thương mại; phân tích báo cáo tài chính của TCTD; quản trị rủi ro ngân hàng; kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình quản lý, giám sát các TCTD… vào tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm • Biết áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và các văn bản khác trong quản lý Nhà nước vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu vào công tác tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án … • 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	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 công nghệ thông tin	3/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì, tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án về quản lý tổ chức tín dụng	4/5
	• Khả năng chủ trì, hướng dẫn thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án, nghiệp vụ chuyên môn về quản lý tổ chức tín dụng	3/5
	• Khả năng chủ trì, tổ chức kiểm tra thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án về quản lý tổ chức tín dụng	3/5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án về quản lý tổ chức tín dụng	3/5
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 VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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 về quản lý tổ chức tín dụng.

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	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án	Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo, biên tập: dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và các văn bản khác về công tác quản lý tổ chức tín dụng; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch văn bản QPPL của Ngân hàng Nhà nước, ngành Ngân hàng; văn bản quản lý của Bộ, ngành về công tác quản lý tổ chức tín dụng	Nội dung soạn thảo, biên tập, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.
2.2	Hướng dẫn, giải đáp, tổ chức tập huấn	1. Tham gia xây dựng văn bản, hướng dẫn công tác thẩm định hồ sơ liên quan đến cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động của các tổ chức tín dụng và các loại giấy phép hoạt động NH khác 2. Tham gia tổ chức soạn thảo, biên tập kế hoạch, tài liệu phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý tổ chức tín dụng của ngành Ngân hàng 3. Tổ chức tập huấn về công tác quản lý tổ chức tín dụng.	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
2.3	Thực hiện các hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ	1. Soạn thảo văn bản thẩm định, văn bản góp ý dự thảo văn bản QPPL về công tác quản lý các tổ chức tín dụng trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt 2. Tổng hợp hồ sơ, tài liệu dự thảo văn bản QPPL về một trong các lĩnh vực thuộc công tác quản lý các tổ chức tín dụng để gửi thẩm định, góp ý, trình cơ quan có thẩm quyền	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo quản lý trực tiếp. 2. Việc kiểm tra văn bản QPPL, quản

		3. Tổng hợp văn bản, thông tin, số liệu, soạn thảo, biên tập văn bản về rà soát văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý tổ chức tín dụng của Ngân hàng Nhà nước, ngành Ngân hàng 4. Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, tài liệu, theo dõi việc triển khai thực hiện các văn bản về quản lý tổ chức tín dụng của Ngân hàng Nhà nước; tổng hợp các vướng mắc, khó khăn của các đơn vị và đề xuất các biện pháp tháo gỡ, xử lý.	lý đội ngũ công tác viên theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.
2.4	Kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án	1. Chủ trì hoặc tham gia thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, soạn thảo báo cáo, kết luận; tổng hợp các đề xuất biện pháp, giải pháp khắc phục, nâng cao hiệu quả quản lý 2. Chủ trì hoặc tham gia thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, soạn thảo báo cáo sơ kết, tổng kết về công tác quản lý tổ chức tín dụng; tổng hợp các đề xuất biện pháp, giải pháp khắc phục, nâng cao hiệu quả quản lý.	1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra 2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các phòng của đơn vị; các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước; các tổ chức tín dụng; chi nhánh ngân hàng nước ngoài; các Bộ, ngành, địa phương liên quan theo thẩm quyền để triển khai và thực hiện công việc 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, phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác được phân công.	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.7	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.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Lãnh đạo trực tiếp		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.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
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 về Kinh tế học, Ngân hàng, Tài chính, Kế toán, Luật và các chuyên ngành khác có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước (chương trình Chuyên viên) • Nghiệp vụ ngạch thanh tra viên • Ngoại ngữ: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm • Tin học: Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
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 nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và trình bày được các nội dung chính về nghiệp vụ NHTW; nghiệp vụ ngân hàng thương mại; nghiệp vụ thanh tra, giám sát ngân hàng; quản trị rủi ro ngân hàng ... • Biết áp dụng các kiến thức cơ bản về nghiệp vụ NHTW; nghiệp vụ ngân hàng thương mại; quản trị rủi ro 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 hành chính vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu vào công tác tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án … thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm • Hiểu và vận dụng được các kiến thức cơ bản và nâng cao về lĩnh vực quản lý TCTD; 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	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 công nghệ thông tin	2/5
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công	2/5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án, nghiệp vụ chuyên môn thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công	2/5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công	2/5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công	2/5
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

Lãnh đạo phê duyệt

Cơ quan, tổ chức:

Phụ lục 02

THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2021/TT-NHNN ngày tháng năm 2021 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

STT	Chức năng, nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiêu chí đánh giá hoàn thành
1	*2*	*3*	*4*
1	**Chức năng, nhiệm vụ 1**		
1.1.	Mảng công việc 1:		
	Công việc 1.1		
	Công việc 1.2		
	Công việc …		
1.2	Mảng công việc 2:		
	Công việc 2.1		
	Công việc 2.1		
	Công việc …		
2	**Chức năng, nhiệm vụ 2**		
2.1	Mảng công việc 1:		
	Công việc 1.1		
	Công việc 1.2		
	Công việc …		
2.2	Mảng công việc 2:		
	Công việc 2.1		
	Công việc 2.2		

Người lập biểu **Thủ trưởng cơ quan, tổ chức**

Cơ quan, tổ chức:

Phụ lục 03

BẢN TỔNG HỢP DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH NGÂN HÀNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2021/TT-NHNN ngày / /2021 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng
1	**Vị trí việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư**	
1.1	Tên vị trí việc làm cụ thể 1 (nếu có)	
1.2	Tên vị trí việc làm cụ thể 2 (nếu có)	
1.3	Tên vị trí việc làm cụ thể 3 (nếu có)	
...	...	
2	**Vị trí việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư**	
2.1	Tên vị trí việc làm cụ thể 1 (nếu có)	
2.2	Tên vị trí việc làm cụ thể 2 (nếu có)	

Người lập biểu **Thủ trưởng cơ quan, tổ chức**

Cơ quan, tổ chức:

Phụ lục 04

TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM ĐẾN 31/12 NĂM ....

(Kèm theo Thông tư số /2020/TT-NHNN ngày tháng năm 2021 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

STT	Tên đơn vị	Số lượng vị trí việc làm						Ghi chú
		Tổng số	Chia ra:					
			VTVL lãnh đạo, quản lý	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	VTVL nghiệp vụ chuyên môn	VTVL hỗ trợ, phục vụ	VTVL HĐLĐ theo NĐ 68 và NĐ 161	

Người lập biểu **Thủ trưởng cơ quan, tổ chức**

Cơ quan, tổ chức:

Phụ lục 05

KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC NĂM N+1

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2021/TT-NHNN ngày tháng năm 2021 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

TT	Đơn vị	Biên chế thực hiện đến 15/5/ năm N					Số người thôi việc, chuyển công tác từ ngày 01/01/năm N đến 31/5/năm N	Số người nghỉ hưu		Số người đang thực hiện quy trình tuyển dụng (dự kiến, được phê duyệt hoặc đang thực hiện)	Kế hoạch biên chế năm N+1					Ghi chú
		Tổng số	Cấp trưởng	Cấp phó	Công chức không giữ chức vụ	HĐLĐ theo NĐ 68/2000/NĐ-CP		Từ ngày 01/01/N đến 30/6/N	từ ngày 01/6/năm N đến 31/12/năm N		Tổng số	Cấp trưởng	Cấp phó	Công chức không giữ chức vụ	HĐLĐ theo NĐ 68/2000/NĐ-CP	
		1=2+3+4+5	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*8*	*9*		*10=11+12+13+14*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*
1	Ban lãnh đạo															
2	Phòng ...															
3	Phòng ...															
...	...															
	Tổng cộng															

Người lập biểu

(Ký, ghi rõ họ tên và số điện thoại liên hệ)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Năm N: Là năm thực hiện
- Cột 2, 3, 4, 5: Biên chế thực hiện bao gồm cả công chức nghỉ thai sản, đi học dài hạn, nghỉ không hưởng lương, đi biệt phái, đại diện,...
- Cột 2, 3, 11, 12: Công chức giữ chức vụ lãnh đạo từ cấp Phòng và tương đương trở lên.
- Cột 5, 14: Người lao động thuộc diện Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.
- Đối với các NHNN Chi nhánh tỉnh, thành phố: Ghi rõ những vị trí việc làm có người nghỉ hưu năm kế hoạch và năm tiếp theo của năm kế hoạch vào cột Ghi chú

Cơ quan, tổ chức:

Phụ lục 06

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC NĂM N

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2021/TT-NHNN ngày tháng năm 2021 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

TT	Đơn vị	Biên chế được giao năm N					Số người thôi việc và chuyển công tác năm N	Số người nghỉ hưu năm N	Số người đang thực hiện quy trình tuyển dụng (dự kiến, được phê duyệt hoặc đang thực hiện)	Biên chế thực hiện đến 31/12/năm N					Ghi chú
		Tổng số	Cấp trưởng	Cấp phó	Công chức không giữ chức vụ	HĐLĐ theo NĐ 68/2000/NĐ-CP				Tổng số	Cấp trưởng	Cấp phó	Công chức không giữ chức vụ	HĐLĐ theo NĐ 68/2000/NĐ-CP	
		1=2+3+4+5	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*			*10=11+12+13+14*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*
1	Ban lãnh đạo														
2	Phòng ...														
3	Phòng ...														
...	...														
	Tổng cộng														

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên và số điện thoại liên hệ)

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Lưu ý:
- Năm N: Là năm thực hiện
- Cột 2, 3, 4, 5: Biên chế thực hiện bao gồm cả công chức nghỉ thai sản, đi học dài hạn, nghỉ không hưởng lương, đi biệt phái, đại diện,...
- Cột 2, 3, 11, 12: Công chức giữ chức vụ lãnh đạo từ cấp Phòng và tương đương trở lên.
- Cột 5, 14: Người lao động thuộc diện Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.