

Số: 36 /2025/TT-NHNN

Hà Nội, ngày 29 tháng 10 năm 2025

THÔNG TƯ

Hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng trong tổ chức hành chính thuộc ngành, lĩnh vực Ngân hàng

Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam số 46/2010/QH12;

Căn cứ Nghị định số 26/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 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;

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 trong tổ chức hành chính thuộc ngành, lĩnh vực Ngân hàng.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng trong tổ chức hành chính thuộc ngành, lĩnh vực Ngân hàng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với tổ chức hành chính thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

Điều 3. Nguyên tắc và căn cứ xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng

1. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng được xác định trên cơ sở nguyên tắc quy định tại Điều 3 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức (sau đây gọi tắt là Nghị định số 62/2020/NĐ-CP).

2. Căn cứ xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP.

Điều 4. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của 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 trong tổ chức hành chính nêu tại Điều 2 được quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng trong tổ chức hành chính nêu tại Điều 2 được quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 29. tháng 12. năm 2025 và thay thế Thông tư số 19/2022/TT-NHNN hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành, lĩnh vực Ngân hàng.

2. Căn cứ Thông tư này, tổ chức hành chính nêu tại Điều 2 xây dựng Đề án vị trí việc làm của tổ chức mình gửi Vụ Tổ chức cán bộ để thẩm định, trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam phê duyệt theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

Điều 6. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với công chức hiện đang giữ ngạch công chức cao hơn so với ngạch công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm được quy định tại Thông tư này thì được bảo lưu cho đến khi có hướng dẫn mới về chế độ tiền lương theo quy định.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các tổ chức hành chính thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 7;
- Ban lãnh đạo NHNN;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (để kiểm tra);
- Bộ Nội vụ;
- Công báo;
- Lưu: VT, TCCB1 (05 bản).

[Handwritten signature]
KT, THỐNG ĐỐC
PHÓ THỐNG ĐỐC



Đoàn Thái Sơn



PHỤ LỤC I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ
CHUYÊN NGÀNH NGÂN HÀNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-NHNN ngày 29 tháng 10 năm 2025
của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

1. Vị trí việc làm về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng

- 1.1. Chuyên viên cao cấp về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng;
- 1.2. Chuyên viên chính về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng;
- 1.3. Chuyên viên về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng.

2. Vị trí việc làm về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng

- 2.1. Chuyên viên cao cấp về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng;
- 2.2. Chuyên viên chính về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng;
- 2.3. Chuyên viên về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng.

3. Vị trí việc làm về nghiệp vụ ngân hàng trung ương

- 3.1. Chuyên viên cao cấp về nghiệp vụ ngân hàng trung ương;
- 3.2. Chuyên viên chính về nghiệp vụ ngân hàng trung ương;
- 3.3. Chuyên viên về nghiệp vụ ngân hàng trung ương;
- 3.4. Cán sự về nghiệp vụ ngân hàng trung ương;
- 3.5. Nhân viên về nghiệp vụ ngân hàng trung ương.

4. Vị trí việc làm về giám sát ngân hàng

- 4.1. Chuyên viên cao cấp về giám sát ngân hàng;
- 4.2. Chuyên viên chính về giám sát ngân hàng;
- 4.3. Chuyên viên về giám sát ngân hàng.

5. Vị trí việc làm về kiểm soát ngân hàng

- 5.1. Kiểm soát viên cao cấp về kiểm soát ngân hàng;
- 5.2. Kiểm soát viên chính về kiểm soát ngân hàng;
- 5.3. Kiểm soát viên về kiểm soát ngân hàng.

6. Vị trí việc làm về phòng, chống rửa tiền

- 6.1. Chuyên viên cao cấp về phòng, chống rửa tiền;
- 6.2. Chuyên viên chính về phòng, chống rửa tiền;
- 6.3. Chuyên viên về phòng, chống rửa tiền.

7. Vị trí việc làm về tiền tệ, ngân hàng quốc tế

- 7.1. Chuyên viên cao cấp về tiền tệ, ngân hàng quốc tế;
- 7.2. Chuyên viên chính về tiền tệ, ngân hàng quốc tế.

8. Vị trí việc làm về quản lý tổ chức tín dụng

- 8.1. Chuyên viên cao cấp về quản lý tổ chức tín dụng;
- 8.2. Chuyên viên chính về quản lý tổ chức tín dụng;
- 8.3. Chuyên viên về quản lý tổ chức tín dụng./



PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-NHNN ngày 29 tháng 10 năm 2025 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, 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 hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về 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.

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, thanh toán.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án và các văn bản khác về công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng.	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án của Ngân hàng Nhà nước liên quan đến hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng.Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng.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.	<ol style="list-style-type: none">Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản liên quan đến công tác 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 tồn tại, vướng mắc trong thực hiện.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng theo nhiệm vụ được phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị 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.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> • Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước Trung ương. • Các cơ quan, Bộ, Ngành liên quan: Văn phòng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ Công thương, ... • 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 ... • Các tổ chức, cá nhân có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Ngân hàng Nhà nước chi nhánh Khu vực. • Các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).

	<ul style="list-style-type: none"> • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành, cấp tỉnh.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi chính sách tiền tệ ngân hàng, 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. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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:
Địa điểm làm việc:	
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 nghiên cứu, 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.

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, thanh toán.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản khác liên quan đến công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng.	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn, giải đáp.	1. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công. 2. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về 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 cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản liên quan đến công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng theo phân công; đề xuất biện pháp xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng theo nhiệm vụ được phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cơ quan 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.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được phân công.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước Trung ương. Các cơ quan, Bộ, Ngành liên quan: Văn phòng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ Công thương, ... 	<ul style="list-style-type: none"> 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.

<ul style="list-style-type: none"> • 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 ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
<ul style="list-style-type: none"> • Ngân hàng Nhà nước chi nhánh Khu vực. • Các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc 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 cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về kinh tế vĩ mô, kinh tế vi mô, thị trường tài chính, thị trường liên ngân hàng, ngân hàng trung ương và nghiệp vụ ngân hàng trung ương, ngân hàng thương mại và nghiệp vụ ngân hàng thương mại, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về	3-4

	hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng	
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng 	3-4
	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp 	3-4
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	2-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển nhân viên 	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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:
Địa điểm làm việc:	
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.

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, thanh toán.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án.	Tham gia soạn thảo các văn bản theo phân công.	Nội dung, quy định được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.
2.2	Hướng dẫn, giải đáp.	Tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công.	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra, thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, soạn thảo báo cáo sơ kết, tổng kết về kết quả thực hiện văn bản liên quan đến công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng 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.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về công tác hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng theo nhiệm vụ được phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công đúng quy định, quy trình công tác, đảm bảo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để triển khai công việc đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được phân công.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. Các cơ quan, Bộ, Ngành liên quan: Văn phòng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ Công thương, ... 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 ... 	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<ul style="list-style-type: none"> Ngân hàng Nhà nước chi nhánh Khu vực. Các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về kinh tế vĩ mô, kinh tế vi mô, thị trường tài chính, thị trường liên ngân hàng, ngân hàng trung ương và nghiệp vụ ngân hàng trung ương, ngân hàng thương mại và nghiệp vụ ngân hàng thương mại, kỹ năng xử lý các

	<p>tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham gia xây dựng các văn bản về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về hoạch định và thực thi chính sách tiền tệ, ngân hàng	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2

	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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:
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, thanh toán, ngân hàng số, tài chính công nghệ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án về 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.

Nội dung liên quan đến quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng bao gồm: quản lý công nghệ thông tin hoặc công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin hoặc công nghiệp công nghệ số, công nghệ số, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số); an toàn thông tin mạng hoặc an toàn thông tin, an ninh mạng; giao dịch điện tử; thanh toán; ngân hàng số; tài chính công nghệ.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án.	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng.	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng.</p> <p>3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên giao.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản liên quan đến quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng theo phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng theo nhiệm vụ được phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan về quản lý hoạt động công nghệ 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.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. 	<ul style="list-style-type: none"> 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

	<p>hiện công việc chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý và hướng dẫn việc thực hiện. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
<ul style="list-style-type: none"> • Các tổ chức tín dụng. 	<ul style="list-style-type: none"> • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
<ul style="list-style-type: none"> • Các bộ, ngành, cơ quan liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể:

	<p>Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.</p> <p>Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành, cấp tỉnh.</p>
<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực công nghệ thông tin, thanh toán, ngân hàng số, tài chính công nghệ, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5

chung	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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:
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, thanh toán, ngân hàng số, tài chính công nghệ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

Nội dung liên quan đến quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng bao gồm: quản lý công nghệ thông tin hoặc công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin hoặc công nghiệp công nghệ số, công nghệ số, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số); an toàn thông tin mạng hoặc an toàn thông tin, an ninh mạng; giao dịch điện tử; thanh toán; ngân hàng số; tài chính công nghệ.

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.	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản khác về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng.	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn, giải đáp.	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công. 2. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản liên quan đến công tác quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng theo phân công; đề xuất biện pháp xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng theo nhiệm vụ được phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo 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.	Phối hợp với các đơn vị, cơ quan liên quan về công tác quản lý hoạt động công nghệ 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.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý và hướng

	<p>đẫn việc thực hiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
<ul style="list-style-type: none"> Các tổ chức tín dụng. 	<ul style="list-style-type: none"> Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
<ul style="list-style-type: none"> Các bộ, ngành, cơ quan liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc 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 cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực công nghệ thông tin, thanh toán, ngân hàng số, tài chính công nghệ, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	3-4

	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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, thanh toán, ngân hàng số, tài chính công nghệ	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

Nội dung liên quan đến quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng bao gồm: quản lý công nghệ thông tin hoặc công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin hoặc công nghiệp công nghệ số, công nghệ số, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số); an toàn thông tin mạng hoặc an toàn thông tin, an ninh mạng; giao dịch điện tử; thanh toán; ngân hàng số; tài chính công nghệ.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án.	Tham gia soạn thảo các văn bản theo phân công.	Nội dung, quy định được hoàn thành theo đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn, giải đáp.	1. Tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công. 2. Theo dõi, tham gia hướng dẫn, tập huấn về công nghệ thông tin ngân hàng.	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 đơn vị.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra, thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, soạn thảo báo cáo sơ kết, tổng kết về kết quả thực hiện các văn bản liên quan đến quản lý hoạt động công nghệ 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	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng theo nhiệm vụ được phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công đúng quy định, quy trình công tác, đảm bảo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để triển khai công việc đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được cấp trên giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<ul style="list-style-type: none"> Các tổ chức tín dụng. 	<ul style="list-style-type: none"> Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
<ul style="list-style-type: none"> Các bộ, ngành, cơ quan liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực

	hiện công việc chuyên môn. • 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 theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

	<ul style="list-style-type: none"> • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực công nghệ thông tin, thanh toán, ngân hàng số, tài chính công nghệ, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về quản lý hoạt động công nghệ ngân hàng	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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:
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

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về nghiệp vụ ngân hàng trung ương; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

Nội dung nghiệp vụ ngân hàng trung ương bao gồm: Nghiệp vụ thị trường tiền tệ, nghiệp vụ thị trường ngoại tệ và thị trường vàng, nghiệp vụ thanh toán quốc tế, nghiệp vụ quan hệ đại lý, nghiệp vụ thanh toán điện tử liên ngân hàng, nghiệp vụ kế toán, 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, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án và các văn bản khác về nghiệp vụ ngân hàng trung ương.	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án của Ngân hàng Nhà nước liên quan đến nghiệp vụ ngân hàng trung ương.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nghiệp vụ ngân hàng trung ương.</p> <p>3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về nghiệp vụ ngân hàng trung ương.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản liên quan đến nghiệp vụ ngân hàng trung ương; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về nghiệp vụ ngân hàng trung ương theo nhiệm vụ được phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan về nghiệp vụ ngân hàng trung ương.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
<ul style="list-style-type: none"> • Các bộ, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 công việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: <p>Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.</p> <p>Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành, cấp tỉnh.</p>

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về nghiệp vụ ngân hàng trung ương, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về nghiệp vụ ngân hàng trung ương; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	4-5

chuyên môn	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo 

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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:
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

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án về nghiệp vụ ngân hàng trung ương; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

Nội dung nghiệp vụ ngân hàng trung ương bao gồm: Nghiệp vụ thị trường tiền tệ, nghiệp vụ thị trường ngoại tệ và thị trường vàng, nghiệp vụ thanh toán quốc tế, nghiệp vụ quan hệ đại lý, nghiệp vụ thanh toán điện tử liên ngân hàng, nghiệp vụ kế toán, 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, kế hoạch, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản khác về nghiệp vụ ngân hàng trung ương.	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn, giải đáp.	1. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công. 2. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về nghiệp vụ ngân hàng trung ương.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản về nghiệp vụ ngân hàng trung ương theo phân công; đề xuất biện pháp xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về nghiệp vụ ngân hàng trung ương theo nhiệm vụ được phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công 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.	Phối hợp với các đơn vị, cơ quan liên quan về nghiệp vụ ngân hàng trung ương.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. 	<ul style="list-style-type: none"> Phối hợp công tác. Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Các bộ, ngành, cơ quan, tổ chức có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc 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 cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về nghiệp vụ ngân hàng trung ương, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về nghiệp vụ ngân hàng trung ương; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	3-4

Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án về nghiệp vụ ngân hàng trung ương; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

Nội dung nghiệp vụ ngân hàng trung ương bao gồm: Nghiệp vụ thị trường tiền tệ, nghiệp vụ thị trường ngoại tệ và thị trường vàng, nghiệp vụ thanh toán quốc tế, nghiệp vụ quan hệ đại lý, nghiệp vụ thanh toán điện tử liên ngân hàng, nghiệp vụ kế toán, 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, kế hoạch, đề án, dự án.	Tham gia soạn thảo các văn bản theo phân công.	Nội dung, quy định được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn, giải đáp.	Tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn nghiệp vụ theo phân công.	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra, thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, soạn thảo báo cáo sơ kết, tổng kết về kết quả thực hiện văn bản liên quan đến nghiệp vụ ngân hàng trung ương.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về nghiệp vụ ngân hàng trung ương theo nhiệm vụ được phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý hoàn thành đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công đúng quy định, quy trình công tác, đảm bảo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để triển khai công việc đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<ul style="list-style-type: none"> Các đơn vị liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> Phối hợp công tác. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. 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 theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công.

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, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về nghiệp vụ ngân hàng trung ương, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

	<ul style="list-style-type: none"> • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về nghiệp vụ ngân hàng trung ương; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham gia xây dựng các văn bản về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về nghiệp vụ ngân hàng trung ương	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chuẩn đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quản lý nội bộ.	Tham gia ý kiến xây dựng văn bản quản lý nội bộ của Ngân hàng Nhà nước liên quan đến công tác kho quỹ.	Nội dung ý kiến tham gia đảm bảo có chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.	<ol style="list-style-type: none"> Thực hiện việc nhập – xuất (thu – chi) tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá chính xác, kịp thời, đầy đủ theo đúng lệnh của cấp có thẩm quyền, đúng chứng từ kế toán hợp lệ, hợp pháp. Mở sổ quỹ; sổ theo dõi từng loại tiền, từng loại tài sản; thẻ kho; các sổ sách cần thiết khác; ghi chép và bảo quản các sổ sách, giấy tờ đầy đủ, rõ ràng, chính xác. Tổ chức sắp xếp tiền mặt, tài sản trong kho tiền gọn gàng, khoa học, đảm bảo vệ sinh kho tiền; áp dụng các biện pháp cần thiết để đảm bảo chất lượng tiền, tài sản trong kho tiền. Tham gia kiểm kê tài sản trong kho tiền định kỳ hoặc đột xuất đảm bảo sự khớp đúng giữa tồn kho thực tế với sổ sách kế toán và sổ quỹ, thẻ kho. Quản lý, giữ chìa khoá một ổ khoá cửa kho tiền bảo quản tài sản được giao, các ổ khoá cửa gian kho và các phương tiện bảo 	<ol style="list-style-type: none"> Việc xuất – nhập đảm bảo chính xác, kịp thời, đầy đủ theo đúng chế độ. Ghi chép và bảo quản các sổ sách, giấy tờ đầy đủ, rõ ràng, chính xác. Tài sản trong kho tiền được sắp xếp gọn gàng, khoa học, an toàn, đảm bảo vệ sinh kho tiền. Đảm bảo sự khớp đúng giữa tồn kho thực tế với sổ sách kế toán và sổ kho, thẻ kho. Bảo đảm an toàn tuyệt đối tài sản.

		quản tài sản trong kho tiền (két, tủ sắt); chịu trách nhiệm cá nhân đối với tài sản trong kho tiền thuộc nhiệm vụ được giao. 6. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, kiểm kê kho tiền, theo đúng quy định của Nhà nước và của ngành. 7. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công.	
2.3	Phối hợp thực hiện.	Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị liên quan đến công việc được phân công.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Có kiến thức về kinh tế, tài chính – ngân hàng, nguyên tắc về báo cáo tài chính, thống kê kinh tế. Thông thạo các quy trình, quy định về chế độ quản lý kho tiền của Ngân hàng Nhà nước và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Sử dụng thành thạo các phần mềm chuyên dùng trong quản lý kho quỹ. Quản lý, bảo mật thông tin. Sử dụng được máy móc, thiết bị, công cụ kỹ thuật chuyên dùng có liên quan đến việc bảo vệ an ninh, an toàn kho tiền. Thực hiện đúng các thủ tục về xử lý chứng từ, ghi chép sổ quỹ, thẻ kho. Thành thạo về nghiệp vụ kiểm ngân và quỹ nghiệp vụ ngân hàng.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3/5
	• Tổ chức thực hiện công việc	2/5
	• Giao tiếp ứng xử	2/5
	• Quan hệ phối hợp	2/5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của vị trí việc làm

		đảm nhiệm
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản do Ngân hàng Nhà nước ban hành 	Theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm
	<ul style="list-style-type: none"> • Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và nội dung hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của vị trí việc làm đảm nhiệm 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Nắm vững trình tự, thủ tục, nghiệp vụ hành chính của đơn vị, cơ quan 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sử dụng thành thạo các thiết bị, phương tiện, kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ được phân công 	

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chuẩn đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quản lý nội bộ.	Tham gia ý kiến xây dựng văn bản quản lý nội bộ của Ngân hàng Nhà nước liên quan đến công tác kho quỹ.	Nội dung ý kiến tham gia đảm bảo có chất lượng.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.	<ol style="list-style-type: none"> Thực hiện việc giao nhận, kiểm đếm, phân loại, tuyển chọn, đóng gói, bốc xếp, vận chuyển tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá. Chịu trách nhiệm tài sản đối với tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá trong phạm vi được giao bảo quản, vận chuyển, bốc xếp, kiểm đếm, phân loại, tuyển chọn, đóng gói. Theo dõi, ghi chép, cập nhật sổ sách, chứng từ tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công. Hướng dẫn khách hàng chấp hành đúng nội quy, quy định trong quá trình giao dịch và hướng dẫn khách hàng về nhận biết, thu hồi tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông theo quy định. Phát hiện tiền giả, tiền nghi giả, tiền bị hủy hoại khi thực hiện nhiệm vụ được giao. Kiểm tra tại chỗ các điều kiện đảm bảo an toàn cho việc xuất, nhập tài sản trong kho tiền và khi tổ chức bốc xếp, vận chuyển đi, đến theo lệnh của cấp có thẩm quyền khi được phân công. 	<ol style="list-style-type: none"> Đảm bảo đúng yêu cầu, chính xác, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng. An toàn tuyệt đối tài sản Nhà nước.

		8. Kiểm tra công tác an toàn kho tiền trong giờ làm việc; kiểm soát và giám sát những người được vào làm việc trong kho tiền; kiểm tra việc chấp hành quy định vào, ra kho tiền; được quyền kiểm tra, soát xét những người vào, ra kho tiền khi có nghi vấn. 9. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công.	
2.3	Phối hợp thực hiện.	Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định.
2.4	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Các công chức chuyên môn khác trong 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 Ngân hàng Nhà nước.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị liên quan đến công việc được phân công.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Nắm vững chế độ, chính sách về quản lý tiền mặt và quản lý kho, quỹ của Ngân hàng Nhà nước. Thông thạo việc phân loại tiền, phân biệt tiền thật, tiền giả; quy định, quy trình nghiệp vụ về kiểm, đếm, đóng gói, giao nhận tiền, thủ tục thu chi tiền mặt và bảo quản tiền mặt. Hướng dẫn được khách hàng chấp hành đúng các thủ tục về lĩnh tiền, nộp tiền ở ngân hàng. Sử dụng thành thạo các phần mềm chuyên dùng trong quản lý kho quỹ. Quản lý, bảo mật thông tin. Phát hiện tiền giả, tiền phá hoại, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông. Sử dụng thông thạo máy kiểm đếm tiền và các công cụ hỗ trợ khác.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3/5
	• Tổ chức thực hiện công việc	1/5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	1/5
	• Giao tiếp ứng xử	1/5
	• Quan hệ phối hợp	1/5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm

		nhiệm
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản do Ngân hàng Nhà nước ban hành 	Theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm
	<ul style="list-style-type: none"> • Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được phân công 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ 	

Phê duyệt của lãnh đạo

2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về 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 giám sát ngân hàng

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về giám sát ngân hàng và an toàn hoạt động của các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về giám sát ngân hàng và an toàn hoạt động của các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài. Nghiên cứu, tham mưu xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ giám sát ngân hàng. 	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án, quy chế được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về giám sát ngân hàng và an toàn hoạt động của các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý công tác giám sát ngân hàng. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác giám sát ngân hàng. 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. Truyền đạt được nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản liên quan đến công tác giám sát ngân hàng theo phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý tồn tại, vướng mắc trong thực hiện.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về giám sát ngân hàng theo nhiệm vụ được phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cơ quan, tổ chức liên quan về công tác giám sát ngân hàng.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
<ul style="list-style-type: none"> Các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài. 	<ul style="list-style-type: none"> 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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ

	<p>biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.</p> <p>Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành, cấp tỉnh.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về nghiệp vụ ngân hàng trung ương, nghiệp vụ ngân hàng thương mại, nghiệp vụ giám sát ngân hàng, phân tích báo cáo tài chính của tổ chức tín dụng, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về giám sát ngân hàng; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5

	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản về giám sát ngân hàng	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản về giám sát ngân hàng	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản về giám sát ngân hàng	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản về giám sát ngân hàng	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản, đề án của các cấp	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về 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 giám sát ngân hàng	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án về giám sát ngân hàng và an toàn hoạt động của các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án.	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản khác về giám sát ngân hàng và an toàn hoạt động của các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài. 2. Tham gia nghiên cứu xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ giám sát ngân hàng.	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án, quy chế được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn, giải đáp.	1. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công. 2. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác giám sát ngân hàng.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.