

Số: 1676/QĐ-NHCS

Hà Nội, ngày 08 tháng 7 năm 2011

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành tạm thời Bản Tiêu chuẩn viên chức chuyên môn,  
nghề nghiệp Ngân hàng Chính sách xã hội**

**TỔNG GIÁM ĐỐC NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

Căn cứ Quyết định số 131/2002/QĐ-TTg ngày 04/10/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ngân hàng Chính sách xã hội;

Căn cứ Điều lệ về Tổ chức và hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội ban hành kèm theo Quyết định số 16/2003/QĐ-TTg ngày 22/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 04/1998/TT-BLĐTBXH ngày 04/04/1998 của Bộ Lao động- Thương binh và xã hội hướng dẫn xây dựng tiêu chuẩn và thi nâng ngạch viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong doanh nghiệp nhà nước;

Căn cứ Công văn thoả thuận số 2114/LĐTĐTBXH-LĐTL ngày 01/7/2011 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Ban Tổ chức cán bộ Ngân hàng Chính sách xã hội,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành tạm thời kèm theo Quyết định này bản Tiêu chuẩn viên chức chuyên môn, nghiệp vụ Ngân hàng Chính sách xã hội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Giám đốc Ban Tổ chức cán bộ, Giám đốc các Ban tại Hội sở chính Ngân hàng Chính sách xã hội; Giám đốc: Sở giao dịch, Trung tâm Đào tạo, Trung tâm Công nghệ Thông tin và Giám đốc Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội các tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Tổng Giám đốc;
- Trưởng Ban KS;
- Các Phó TGD;
- Kế toán trưởng;
- Cơ quan TT Công đoàn, VP Đảng uỷ;
- Lưu: VT, TCCB.



# MỤC LỤC

	<b>Trang</b>
<b>1. VĂN PHÒNG:</b>	<b>1</b>
1.1. Kinh tế viên văn phòng	
1.2. Kinh tế viên chính văn phòng	
1.3. Kinh tế viên cao cấp văn phòng	
1.4. Văn thư lưu trữ	
1.5. Nhân viên hành chính	
1.6. Nhân viên phục vụ	
<b>2. THƯ KÝ</b>	<b>8</b>
2.1. Kinh tế viên thư ký pháp chế	
2.2. Kinh tế viên chính thư ký pháp chế	
2.3. Kinh tế viên cao cấp thư ký pháp chế	
<b>3. THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN:</b>	<b>12</b>
3.1. Kinh tế viên thông tin tuyên truyền	
3.2. Kinh tế viên chính thông tin tuyên truyền	
3.3. Kinh tế viên cao cấp thông tin tuyên truyền	
<b>4. TỔ CHỨC CÁN BỘ:</b>	<b>15</b>
4.1. Kinh tế viên tổ chức cán bộ	
4.2. Kinh tế viên chính tổ chức cán bộ	
4.3. Kinh tế viên cao cấp tổ chức cán bộ	
<b>5. LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG</b>	<b>20</b>
5.1. Cán sự lao động tiền lương	
5.2. Kinh tế viên lao động tiền lương	
5.3. Kinh tế viên chính lao động tiền lương	
5.4. Kinh tế viên cao cấp lao động tiền lương	
<b>6. THI ĐUA KHEN THƯỞNG</b>	<b>25</b>
6.1. Cán sự thi đua khen thưởng	
6.2. Kinh tế viên thi đua khen thưởng	
6.3. Kinh tế viên chính thi đua khen thưởng	
<b>7. TÍN DỤNG</b>	<b>29</b>
7.1. Cán sự tín dụng	
7.2. Kinh tế viên tín dụng	
7.3. Kinh tế viên chính tín dụng	

7.4. Kinh tế viên cao cấp tín dụng	
<b>8. KẾ HOẠCH NGUỒN VỐN</b>	<b>33</b>
8.1. Cán sự kế hoạch - nguồn vốn	
8.2. Kinh tế viên kế hoạch - nguồn vốn	
8.3. Kinh tế viên chính kế hoạch - nguồn vốn	
8.4. Kinh tế viên cao cấp kế hoạch - nguồn vốn	
<b>9. KẾ TOÁN</b>	<b>38</b>
9.1. Cán sự kế toán	
9.2. Kinh tế viên kế toán	
9.3. Kinh tế viên chính kế toán	
9.4. Kinh tế viên cao cấp kế toán	
<b>10. QUẢN LÝ VÀ XỬ LÝ NỢ RỦI RO</b>	<b>45</b>
10.1. Cán sự quản lý và xử lý nợ rủi ro	
10.2. Kinh tế viên quản lý và xử lý nợ rủi ro	
10.3. Kinh tế viên chính quản lý và xử lý nợ rủi ro	
10.4. Kinh tế viên cao cấp quản lý và xử lý nợ rủi ro	
<b>11. XÂY DỰNG</b>	<b>49</b>
11.1. Kỹ sư xây dựng, kỹ sư định giá xây dựng	
11.2. Kỹ sư chính xây dựng, kỹ sư chính định giá xây dựng	
11.3. Kỹ sư cao cấp xây dựng, kỹ sư cao cấp định giá xây dựng	
<b>12. HỢP TÁC QUỐC TẾ</b>	<b>54</b>
12.1. Kinh tế viên hợp tác quốc tế	
12.2. Kinh tế viên chính hợp tác quốc tế	
12.3. Kinh tế viên cao cấp hợp tác quốc tế	
<b>13. CÔNG NGHỆ THÔNG TIN</b>	<b>57</b>
13.1. Kỹ thuật viên công nghệ thông tin	
13.2. Kỹ sư công nghệ thông tin	
13.3. Kỹ sư chính công nghệ thông tin	
13.4. Kỹ sư cao cấp công nghệ thông tin	
<b>14. KIỂM TRA KIỂM SOÁT NỘI BỘ</b>	<b>62</b>
14.1. Kinh tế viên kiểm tra kiểm soát nội bộ	
14.2. Kinh tế viên chính kiểm tra kiểm soát nội bộ	
14.3. Kinh tế viên cao cấp kiểm tra kiểm soát nội bộ	

<b>15. VIÊN CHỨC QUẢN LÝ ĐÀO TẠO</b>	<b>67</b>
15.1. Kinh tế viên quản lý đào tạo	
15.2. Kinh tế viên chính quản lý đào tạo	
15.3. Kinh tế viên cao cấp quản lý đào tạo	
<b>16. VIÊN CHỨC QUẢN LÝ VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC</b>	<b>71</b>
16.1. Kinh tế viên quản lý và nghiên cứu khoa học	
16.2. Kinh tế viên chính quản lý và nghiên cứu khoa học	
16.3. Kinh tế viên cao cấp quản lý và nghiên cứu khoa học	
<b>18. KINH TẾ VIÊN, KINH TẾ VIÊN CHÍNH, KINH TẾ VIÊN CAO CẤP VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY VÀ CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN</b>	<b>75</b>
<b>19. KINH TẾ VIÊN, KINH TẾ VIÊN CHÍNH, KINH TẾ VIÊN CAO CẤP THUỘC BAN KIỂM SOÁT HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>	<b>75</b>

**TIÊU CHUẨN VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ**  
**NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1676/QĐ-NHCS ngày 08 tháng 7 năm 2011  
của Tổng giám đốc NHCSXH)

**1. VĂN PHÒNG**

**1.1- KINH TẾ VIÊN VĂN PHÒNG**

**a- Chức trách:**

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản trị hành chính được giao.
- Tổ chức thu thập, xử lý thông tin, thông kê lưu trữ tài liệu về định mức sử dụng các trang thiết bị, văn phòng phẩm, vật dụng hành chính....
- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp điều chỉnh để thực hiện tốt kế hoạch được giao.
- Tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện công việc và đề xuất các biện pháp để thực hiện công việc được giao.
- Phối hợp với các viên chức nghiệp vụ khác trong đơn vị để thực hiện công việc; chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

**b- Hiểu biết:**

- Nắm và hiểu được các chính sách, pháp luật của Nhà nước đối với doanh nghiệp, các quy định, quy chế quản lý của Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) trong lĩnh vực hành chính.
- Nắm được tổ chức bộ máy, đối tượng phục vụ, nội quy lao động, các quy chế, quy định, quy trình, thủ tục liên quan tới công tác hành chính của đơn vị. Nắm được đặc điểm, tình hình hoạt động và định hướng phát triển của đơn vị.
- Nắm chắc những kiến thức về quản trị hành chính trong doanh nghiệp. Nắm được kiến thức chung về đối ngoại, giao tiếp công sở, thẩm mỹ, an toàn vệ sinh môi trường, an toàn phòng chống cháy nổ.
- Nắm được phương pháp, quy trình xây dựng kế hoạch, các thủ tục hành chính để thực hiện công việc được giao.
- Nắm được tính năng, tác dụng và nguyên lý vận hành, định mức kinh tế kỹ thuật, quy định về bảo dưỡng, sửa chữa các công cụ lao động, máy móc, phương tiện trang bị nơi công sở.
- Nắm được tiến bộ về tổ chức nơi làm việc tiên tiến, hiệu quả.

**c- Làm được:**

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế, quy định chung của NHCSXH và kế hoạch tăng trưởng dư nợ của đơn vị, xây dựng kế hoạch chi phí hành chính và tổ chức thực hiện.

- Nghiên cứu đề xuất các phương án trang bị, khai thác, sử dụng, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, quản lý các loại văn phòng phẩm, công cụ lao động, phương tiện trang thiết bị... nơi công sở đảm bảo hiệu quả, văn minh, tiên tiến, tiết kiệm và đúng quy định hiện hành của Nhà nước, của NHCSXH và đơn vị.

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính quản trị, quản lý có hiệu quả trong đơn vị.

- Tham gia xây dựng và quản lý định mức kinh tế trong lĩnh vực hành chính.

- Thực hiện quản lý, lưu trữ khoa học các hồ sơ, văn bản, tài liệu.

- Dự thảo được các văn bản, báo cáo theo nhiệm vụ được giao.

#### ***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học, đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ hành chính.

- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình A).

- Sử dụng thành thạo các công cụ tin học phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình A).

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên.

## **1.2- KINH TẾ VIÊN CHÍNH VĂN PHÒNG**

### ***a- Chức trách:***

- Chủ trì nghiên cứu, đề xuất chỉ đạo thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ về hành chính của toàn hệ thống Ngân hàng Chính sách xã hội.

- Nghiên cứu, xây dựng các quy định, quy chế, thể lệ quản lý về lĩnh vực Văn phòng.

- Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra nghiệp vụ hành chính và đề xuất các biện pháp chỉ đạo uốn nắn những sai lệch nhằm tăng cường hiệu lực quản lý của NHCSXH.

- Tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện công việc và đề xuất các biện pháp để thực hiện công việc được giao.

- Chủ trì tham gia nghiên cứu các đề tài quản lý thuộc lĩnh vực văn phòng; Hướng dẫn viên chức nghiệp vụ cùng lĩnh vực ở ngạch thấp hơn; Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức ở ngạch cao hơn.

### ***b- Hiểu biết:***

- Nắm và hiểu được các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định, quy chế quản lý của NHCSXH trong lĩnh vực hành chính và một số lĩnh vực có liên quan.

- Nắm được tổ chức bộ máy, đối tượng phục vụ, nội quy lao động, các quy chế, quy định, quy trình, thủ tục liên quan tới công tác hành chính của đơn vị. Nắm được đặc điểm, tình hình hoạt động và định hướng phát triển của đơn vị.

- Nắm vững các thủ tục hành chính theo quy định của luật pháp.

- Nắm chắc những kiến thức về quản trị hành chính trong doanh nghiệp. Nắm được kiến thức chung về đối ngoại, giao tiếp công sở, thẩm mỹ, an toàn vệ sinh môi trường, an toàn phòng chống cháy nổ.

- Có năng lực nghiên cứu khoa học, có trình độ tổng hợp, thông thạo việc tổ chức chỉ đạo, triển khai nghiệp vụ quản lý văn phòng, tổ chức phối hợp với viên chức nghiệp vụ khác để thực hiện nhiệm vụ.

**c- Làm được:**

- Nghiên cứu, đề xuất các phương án, đề án về cơ chế, chế độ chính sách quản lý hành chính của toàn hệ thống Ngân hàng Chính sách xã hội.

- Đề xuất các phương án trang bị, khai thác, sử dụng, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, quản lý các loại văn phòng phẩm, công cụ lao động, phương tiện trang thiết bị... nơi công sở đảm bảo hiệu quả, văn minh, tiên tiến, tiết kiệm và đúng quy định hiện hành của Nhà nước, của NHCSXH và đơn vị.

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính quản trị, quản lý có hiệu quả trong đơn vị.

- Tham gia xây dựng và quản lý định mức kinh tế trong lĩnh vực hành chính.

- Tổ chức thực hiện quản lý, lưu trữ khoa học các hồ sơ, văn bản, tài liệu.

- Dự thảo được các văn bản, báo cáo theo nhiệm vụ được giao.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ Đại học, đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ hành chính, có thời gian ở ngạch kinh tế viên tối thiểu là 6 năm.

- Có đề tài trong lĩnh vực mà mình phụ trách, được Hội đồng khoa học Ngân hàng Chính sách xã hội công nhận, đưa vào áp dụng trong thực tế.

- Trình độ lý luận chính trị Trung cấp.

- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình B).

- Sử dụng thành thạo các công cụ tin học phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình B).

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên chính.

**1.3- KINH TẾ VIÊN CAO CẤP VĂN PHÒNG**

**a- Chức trách:**

- Chủ trì xây dựng chiến lược, các phương án quản lý công tác văn phòng tổng hợp của NHCSXH.

- Xây dựng kế hoạch trung hạn và dài hạn, các chính sách, chế độ quản lý thuộc lĩnh vực văn phòng tổng hợp trên cơ sở chủ trương, chính sách của Nhà nước và của ngành.

- Chủ trì tổ chức thực hiện các phương án, kế hoạch phát triển thuộc lĩnh vực văn phòng tổng hợp.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Ngân hàng cơ chế quản lý hoạt động văn phòng tổng hợp trong toàn ngành.

- Chủ trì, tham gia nghiên cứu các đề tài quản lý thuộc lĩnh vực văn phòng tổng hợp, phù hợp với xu hướng phát triển của ngành.

- Tổ chức biên soạn, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ văn phòng tổng hợp trong toàn hệ thống. Bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho các viên chức ở ngạch thấp hơn.

**b- Hiểu biết:**

- Nắm chắc đường lối, chủ trương của Nhà nước, của ngành về công tác văn phòng tổng hợp và công tác khác có liên quan.

- Có kiến thức sâu, rộng về quản lý chung, có nhiều kinh nghiệm quản lý trong lĩnh vực văn phòng tổng hợp.

- Nắm chắc những kiến thức về quản trị hành chính trong doanh nghiệp. Nắm được kiến thức chung về đối ngoại, giao tiếp công sở, thẩm mỹ, an toàn vệ sinh môi trường, an toàn phòng chống cháy nổ.

- Có khả năng phối hợp với các viên chức thuộc các lĩnh vực khác để thực hiện công việc được phân công.

**c- Làm được:**

- Thực hiện các công việc theo đúng chức trách.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

- Chỉ đạo thu thập, tổng hợp thông tin về mọi mặt hoạt động của đơn vị, báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo.

- Chủ trì hoặc tham gia chuẩn bị tài liệu để Lãnh đạo làm việc với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

- Tổ chức phối hợp giữa các phòng, ban chuyên môn nghiệp vụ và các đơn vị thành viên để thực hiện công việc được giao.

- Tổng hợp, phân tích số liệu về tình hình hoạt động của đơn vị phục vụ kịp thời khi Lãnh đạo yêu cầu.

- Chủ trì xây dựng được các cơ chế quản lý hoạt động văn phòng tổng hợp trong đơn vị.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ Đại học trở lên, đã qua khoá bồi dưỡng về quản lý kinh tế, có thời gian ở ngạch kinh tế viên chính tối thiểu là 9 năm.

- Đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn phòng tổng hợp.

- Sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình C).



- Sử dụng thành thạo các công cụ tin học phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình C).

- Có đề tài trong lĩnh vực mà mình phụ trách, được Hội đồng khoa học Ngân hàng Chính sách xã hội công nhận và đưa vào áp dụng trong thực tế.

- Trình độ lý luận chính trị Cao cấp trở lên.

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên cao cấp.

#### **1.4- VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

##### **a- Chức trách:**

- Tổ chức thực hiện công việc được giao theo đúng quy định.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, công văn, con dấu... theo đúng quy định.

- Phối hợp với các viên chức trong đơn vị để thực hiện công việc.

- Báo cáo kết quả và đề xuất các biện pháp để thực hiện công việc được giao.

- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

##### **b- Hiểu biết:**

- Hiểu và nắm chắc các quy định của Nhà nước về công tác văn thư lưu trữ trong doanh nghiệp.

- Nắm chắc các quy định, quy chế của NHCSXH và đơn vị trong công tác văn thư lưu trữ.

- Nắm được những nét khái quát về NHCSXH; nắm được bộ máy tổ chức, tình hình hoạt động của đơn vị.

- Nắm vững các nguyên tắc, thủ tục hành chính, quy trình luân chuyển, thể lệ và tính pháp quy của các loại công văn, giấy tờ, tài liệu.

- Nắm và hiểu các kiến thức về công tác văn thư- lưu trữ trong doanh nghiệp.

- Nắm chắc phương pháp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong doanh nghiệp.

##### **c- Làm được:**

- Quản lý và sử dụng con dấu, các loại giấy tờ, tài liệu theo đúng quy định.

- Thực hiện việc giao nhận, luân chuyển công văn chính xác, kịp thời.

- Thực hiện đầy đủ, đúng các quy định bảo mật của công tác văn thư, lưu trữ.

- Kiểm tra thể thức văn bản, báo cáo lãnh đạo về các văn bản sai thể thức.

- Vào sổ, sổ công văn, văn bản, đóng dấu, quản lý các văn bản theo đúng quy định.

- Có thái độ văn minh, lịch sự trong giao tiếp.

- Phối hợp thực hiện tốt công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Dự thảo được các văn bản, báo cáo theo nhiệm vụ được giao.

#### ***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Cao đẳng hoặc Trung học chuyên nghiệp về văn thư, lưu trữ. Nếu thuộc các chuyên ngành khác phải qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ từ 3 tháng trở lên.

- Sử dụng được các công cụ tin học phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình A).

#### **1.5- NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH**

##### ***a- Chức trách:***

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác quản trị hành chính được giao.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu về trang, thiết bị văn phòng...

- Phối hợp với các viên chức trong đơn vị để thực hiện công việc.

- Tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất các biện pháp để thực hiện công việc được giao.

- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

##### ***b- Hiểu biết:***

- Nắm và hiểu được các quy định của Nhà nước, nắm chắc quy định, quy chế của đơn vị về công tác quản trị hành chính và lĩnh vực liên quan trong đơn vị.

- Nắm được những nét khái quát về NHCSXH, tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch của đơn vị.

- Hiểu được tổ chức bộ máy, đặc điểm lao động, phương pháp thực hiện công tác thuộc lĩnh vực hành chính của đơn vị.

- Nắm được những kiến thức cơ bản về quản trị hành chính trong doanh nghiệp.

- Biết được phương pháp, quy trình xây dựng kế hoạch để thực hiện công việc.

- Hiểu được tính năng tác dụng của công cụ lao động, máy móc, phương tiện, trang thiết bị văn phòng của đơn vị.

- Nắm được các nguyên tắc, thủ tục hành chính để thực hiện các công việc.

- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch cao hơn.

##### ***c- Làm được:***

- Thực hiện mua sắm, trang cấp và hướng dẫn sử dụng các loại văn phòng phẩm, công cụ lao động, trang thiết bị sinh hoạt nơi công sở... theo quy định.

- Sử dụng và quản lý các loại tài sản tại đơn vị.

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính theo đúng quy trình, thủ tục của đơn vị quy định.

- Thực hiện quản lý, lưu trữ khoa học các hồ sơ, văn bản, tài liệu.

- Dự thảo được các văn bản, báo cáo theo nhiệm vụ được giao.

***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Trung học chuyên nghiệp, đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ hành chính.

- Sử dụng được các công cụ tin học phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình A).

**1.6- NHÂN VIÊN PHỤC VỤ**

***a- Chức trách:***

- Thực hiện công việc được giao.

- Tổ chức các mối quan hệ công việc và phối hợp với các nhân viên khác để thực hiện công việc.

- Báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao; đề xuất các biện pháp để thực hiện công việc được giao.

- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

***b- Hiểu biết:***

- Hiểu biết tổ chức bộ máy, đặc điểm lao động và các hoạt động tại đơn vị có liên quan đến công việc.

- Nắm và hiểu được các nguyên tắc, thủ tục hành chính, phương pháp, quy trình thực hiện công việc.

- Nắm được nội quy lao động, quy chế, quy định, quy trình làm việc của đơn vị liên quan tới công việc được giao.

- Có hiểu biết về giao tiếp, ứng xử, an toàn vệ sinh môi trường, an toàn phòng cháy chữa cháy, sức khỏe, tâm lý con người.

- Hiểu được các tính năng tác dụng của công cụ lao động, máy móc phương tiện trang bị tại nơi làm việc.

***c- Làm được:***

- Vệ sinh sạch sẽ văn phòng, nơi làm việc (phòng làm việc, hội trường, hành lang, cầu thang, kho xưởng, cửa hàng, bến bãi, sân vườn...) thuộc đơn vị theo công việc được giao.

- Sắp xếp phòng họp, hội nghị, phục vụ các cuộc họp, hội nghị theo lịch làm việc được giao.

- Sử dụng được các công cụ lao động, máy móc phương tiện được trang bị để thực hiện công việc.

- Giữ gìn an toàn tài sản của đơn vị và cá nhân CBVC thuộc phạm vi phục vụ.

- Văn minh, lịch sự, tâm lý và có trách nhiệm trong giao tiếp, phục vụ.

- Bảo đảm chất lượng phục vụ (văn minh, an toàn, vệ sinh và tiết kiệm).

#### ***d- Yêu cầu trình độ:***

- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên, đã qua đào tạo về lễ tân, giao tiếp.

## **2. THƯ KÝ**

### **2.1- KINH TẾ VIÊN THƯ KÝ PHÁP CHẾ**

#### ***a- Chức trách:***

- Giúp việc Hội đồng quản trị, Ban điều hành về những vấn đề pháp lý.
- Đề xuất các biện pháp điều chỉnh để thực hiện tốt kế hoạch công việc được giao.
- Phân tích, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao.
- Tổ chức thu thập, tổng hợp, hệ thống hoá các văn bản pháp quy của ngành và của đơn vị.
- Phối hợp với các cơ quan, bộ phận và các viên chức nghiệp vụ khác liên quan để thực hiện công việc được giao.
- Dự thảo được các văn bản về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ về công tác thư ký pháp chế.
- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức nghiệp vụ thư ký pháp chế ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

#### ***b- Hiểu biết:***

- Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục chung theo quy định của Nhà nước.
- Nắm vững các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực, công tác pháp chế được giao.
- Nắm được kiến thức cơ bản chuyên môn nghiệp vụ, nguyên tắc hoạt động, cơ chế quản lý, mối liên hệ của đơn vị với các cơ quan chức năng.
- Am hiểu về tình hình, xu thế phát triển của ngành, những thay đổi bổ sung của hệ thống pháp luật và các văn bản pháp quy của Nhà nước.
- Nắm vững mô hình tổ chức và hoạt động của đơn vị, quy định phân cấp và mối liên hệ giữa các mặt công tác trong phạm vi hoạt động của đơn vị.

#### ***c- Làm được:***

- Thực hiện được các công việc theo đúng chức trách.
- Tham gia xây dựng nội quy, quy chế làm việc của đơn vị.
- Tham gia tổ chức thực hiện công tác pháp chế của đơn vị, đảm bảo đúng quy định của pháp luật.
- Tham gia hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, các đơn vị trong việc tuân thủ các quy định của pháp luật.
- Rà soát về thủ tục hành chính, pháp lý của văn bản trước khi trình lãnh đạo đơn vị ký ban hành.

- Tham gia hệ thống hoá các văn bản pháp quy, hướng dẫn nghiệp vụ công tác thư ký trong đơn vị.

- Tuyên truyền, phổ biến quy định của pháp luật, của Ngành và đơn vị.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ Đại học, chuyên ngành Luật. Nếu có trình độ Đại học thuộc chuyên ngành khác thì phải qua bồi dưỡng về nghiệp vụ Luật từ 6 tháng trở lên.

- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình A).

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình A).

- Có chứng chỉ Quản lý nhà nước ngạch Kinh tế viên.

**2.2- KINH TẾ VIÊN CHÍNH THƯ KÝ PHÁP CHẾ**

**a- Chức trách:**

- Chủ trì nghiên cứu, đề xuất và tổ chức thực hiện công tác pháp chế được phân công phụ trách.

- Chủ trì xây dựng quy chế làm việc và các quy chế khác đảm bảo hoạt động của đơn vị đúng quy định của pháp luật .

- Chủ trì hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trong việc tuân thủ các quy định của pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề xuất bổ sung, sửa đổi hệ thống các văn bản pháp quy của đơn vị cho phù hợp với tình hình thực tế.

- Tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo về công tác pháp chế của đơn vị.

- Phối hợp với các cơ quan và các bộ phận liên quan để thực hiện công việc được giao.

- Tổ chức xây dựng các văn bản quản lý nghiệp vụ pháp chế.

- Tham gia biên soạn các tài liệu giảng dạy, bồi dưỡng và hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức ở ngạch thấp hơn.

- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

**b- Hiểu biết:**

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Nhà nước và phương hướng phát triển, quy hoạch của Ngành.

- Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục chung theo quy định của Nhà nước.

- Nắm chắc kiến thức cơ bản về nghiệp vụ thanh tra. Nắm vững nguyên tắc hoạt động, cơ chế quản lý, mối liên quan của đơn vị với các ngành khác.

- Am hiểu về tình hình, xu thế phát triển của ngành, những thay đổi bổ sung của hệ thống pháp luật và các văn bản pháp quy của Nhà nước.

- Nắm vững mô hình tổ chức và hoạt động của đơn vị. Nắm được quy định phân cấp và mối liên hệ giữa các mặt công tác trong phạm vi hoạt động quản lý của đơn vị.

- Có khả năng tổ chức chỉ đạo hướng dẫn triển khai nghiệp vụ pháp chế phù hợp từng giai đoạn phát triển của đơn vị.

- Có khả năng phối hợp với các cơ quan, phòng, ban, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ được phân công.

**c- Làm được:**

- Thực hiện được các công việc theo đúng chức trách.

- Tham gia xây dựng các nội quy, quy chế làm việc của đơn vị. Rà soát đề nghị chỉnh sửa để văn bản đảm bảo đúng thủ tục hành chính, pháp lý trước khi trình lãnh đạo đơn vị ký ban hành.

- Tổ chức hệ thống hoá các văn bản pháp quy, hướng dẫn nghiệp vụ công tác pháp chế trong đơn vị.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến quy định của pháp luật, quy định của Ngành và đơn vị.

- Tham gia biên soạn tài liệu và trực tiếp hướng dẫn tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế cho viên chức ở ngạch thấp hơn.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Đạt tiêu chuẩn thư ký pháp chế, có thời gian công tác ở ngạch kinh tế viên tối thiểu là 6 năm.

- Đã qua khoá đào tạo, bồi dưỡng quản lý kinh tế.

- Trình độ lý luận chính trị trung cấp.

- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình B).

- Sử dụng thành thạo các công cụ tin học phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình B).

- Có đề tài trong lĩnh vực mà mình phụ trách, được Hội đồng khoa học Ngân hàng Chính sách xã hội công nhận và đưa vào áp dụng trong thực tế.

- Có chứng chỉ Quản lý nhà nước ngạch Kinh tế viên chính.

**2.3- KINH TẾ VIÊN CAO CẤP THƯ KÝ PHÁP CHẾ**

**a- Chức trách:**

- Xây dựng kế hoạch dài hạn và trung hạn, các quy định về chính sách chế độ quản lý trong lĩnh vực pháp chế phù hợp với mục tiêu, kế hoạch của NHCSXH.

- Chủ trì tổ chức thực hiện các phương án, kế hoạch quản lý và sửa đổi hoàn thiện bộ máy pháp chế, hệ thống chính sách, chế độ đúng các văn bản quy phạm pháp luật, phù hợp với NHCSXH.

- Chủ trì hệ thống hoá các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến đơn vị.

- Tham mưu cho Lãnh đạo về xây dựng cơ chế quản lý công tác pháp chế.

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài, công trình đổi mới, cải tiến công tác quản lý trong lĩnh vực pháp chế.

- Tổ chức biên soạn tài liệu; tham gia giảng dạy, bồi dưỡng và hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về pháp chế cho viên chức ở ngạch thấp hơn.

**b- Hiểu biết:**

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Nhà nước và phương hướng phát triển, quy hoạch của Ngành.

- Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục chung theo quy định của Nhà nước.

- Hiểu biết sâu rộng về nghiệp vụ pháp chế, có kiến thức sâu, rộng về quản lý chung và quản lý hoạt động pháp chế.

- Có khả năng lãnh đạo và kinh nghiệm về tổ chức quản lý, xử lý nghiệp vụ pháp chế.

- Am hiểu về tình hình, xu thế phát triển của ngành, những thay đổi bổ sung của hệ thống pháp luật và các văn bản pháp quy của Nhà nước.

- Nắm vững mô hình tổ chức và hoạt động của đơn vị. Nắm được quy định phân cấp và mối liên hệ giữa các mặt công tác trong phạm vi hoạt động quản lý của đơn vị.

- Có năng lực nghiên cứu và tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật để quản lý hoặc phát triển đơn vị.

**c- Làm được:**

- Thực hiện được các công tác chuyên môn nghiệp vụ theo đúng chức trách.

- Trình cấp có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của NHCSXH.

- Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp, mô hình tổ chức, phân cấp quản lý đối với công tác pháp chế.

- Tổ chức phổ biến, tuyên truyền văn bản pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của NHCSXH để các chi nhánh trong toàn hệ thống hiểu và thực hiện.

- Chỉ đạo tổ chức phổ biến và kiểm tra thực hiện các văn bản pháp luật của Nhà nước cho các chi nhánh Tỉnh.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Đạt tiêu chuẩn kinh tế viên chính thư ký pháp chế, có thời gian công tác ở ngạch kinh tế viên chính thư ký pháp chế tối thiểu là 9 năm.

- Đã qua khoá đào tạo, bồi dưỡng về quản lý kinh tế.

- Sử dụng thành thạo 01 ngoại ngữ thông dụng đáp ứng được yêu cầu của chuyên môn (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình C).

- Sử dụng thành thạo các công cụ tin học phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình C).

- Trình độ Lý luận chính trị cao cấp trở lên.

- Có đề tài trong lĩnh vực mà mình phụ trách, được Hội đồng khoa học Ngân hàng Chính sách xã hội công nhận và đưa vào áp dụng trong thực tế.

- Có chứng chỉ Quản lý nhà nước ngạch Kinh tế viên cao cấp.

### **3. THÔNG TIN - TUYÊN TRUYỀN**

#### **3.1- KINH TẾ VIÊN THÔNG TIN - TUYÊN TRUYỀN**

##### ***a- Chức trách:***

- Xây dựng kế hoạch để triển khai công việc được giao về hoạt động thông tin tuyên truyền.

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

- Tổ chức thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ tư liệu về các mặt hoạt động của toàn hệ thống NHCSXH.

- Phối hợp với viên chức nghiệp vụ có liên quan để triển khai công việc.

- Tuyên truyền phổ biến về đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; phối hợp với cơ quan thông tin đại chúng thực hiện công tác tuyên truyền để các ngành, các cấp và toàn xã hội hiểu rõ về hoạt động của NHCSXH.

- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức thông tin - tuyên truyền ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

##### ***b- Hiểu biết:***

- Hiểu được đường lối, chủ trương, chính sách của Nhà nước và phương hướng phát triển, quy hoạch của Ngành.

- Nắm được kiến thức cơ bản về công tác thông tin tuyên truyền.

- Nắm được các thủ tục, nguyên tắc hành chính theo quy định của pháp luật.

- Thường xuyên nắm tình hình hoạt động của toàn hệ thống NHCSXH.

- Hiểu được các hình thức truyền thông và vận dụng được trong công tác tuyên truyền.

##### ***c- Làm được:***

- Thực hiện được các công việc theo đúng chức trách.

- Biên tập, xuất bản Bản tin về hoạt động của hệ thống và các ấn phẩm tuyên truyền khác theo giấy phép, bảo đảm đúng pháp luật và chủ trương của NHCSXH.

- Tổ chức tuyên truyền sâu rộng chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của ngành đến các hộ nghèo và đối tượng chính sách khác trong xã hội.

- Tổ chức tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng và các hình thức truyền thông khác về kiến thức cần thiết cho khách hàng.

- Tổ chức quản trị và duy trì hoạt động của Website NHCSXH.

##### ***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học, chuyên ngành Báo chí.

- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình A).



- Sử dụng thành thạo các công cụ tin học và các thiết bị truyền hình khác để phục vụ công tác chuyên môn.

- Có chứng chỉ Quản lý nhà nước ngạch Kinh tế viên.

### **3.2- KINH TẾ VIÊN CHÍNH THÔNG TIN - TUYÊN TRUYỀN**

#### ***a- Chức trách:***

- Chủ trì nghiên cứu, đề xuất và tổ chức triển khai các phương án, đề án kế hoạch thông tin, tuyên truyền của toàn hệ thống.

- Tổ chức thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ tư liệu về các mặt hoạt động của toàn hệ thống NHCSXH.

- Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn về công tác thông tin, tuyên truyền giúp các tầng lớp nhân dân và cộng đồng quốc tế hiểu được đầy đủ hoạt động của NHCSXH.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến về đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước.

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài thuộc lĩnh vực báo viết và báo hình.

- Tham gia biên soạn các tài liệu giảng dạy, bồi dưỡng và hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức ở ngạch thấp hơn.

- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

#### ***b- Hiểu biết:***

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Nhà nước và phương hướng phát triển, quy hoạch của Ngành.

- Nắm được kiến thức cơ bản về công tác thông tin tuyên truyền.

- Am hiểu tình hình hoạt động của toàn hệ thống NHCSXH.

- Có trình độ tổng hợp, tổ chức chỉ đạo, kiểm tra và phối hợp với các đơn vị chức năng để thực hiện công việc được phân công.

#### ***c- Làm được:***

- Thực hiện được các công việc theo đúng chức trách.

- Tổ chức, biên tập, xuất bản Bản tin về hoạt động của hệ thống và các ấn phẩm tuyên truyền khác theo giấy phép, bảo đảm đúng pháp luật và chủ trương của NHCSXH.

- Tổ chức tuyên truyền sâu rộng chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của ngành đến các hộ nghèo và đối tượng chính sách khác trong xã hội.

- Phối hợp với các cơ quan thông tin đại chúng trong công tác tuyên truyền.

- Chủ trì việc biên soạn tài liệu, tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí cho các viên chức ở ngạch thấp hơn.

- Tổ chức quản trị và duy trì hoạt động của Website NHCSXH.

#### ***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học chuyên ngành Báo chí, có thời gian công tác ở ngạch kinh tế viên ít nhất 6 năm.
- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình B).
- Sử dụng thành thạo các công cụ tin học phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình B) và các thiết bị truyền hình khác phục vụ công tác.
- Trình độ lý luận chính trị Trung cấp.
- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong lĩnh vực mà mình phụ trách, được Hội đồng khoa học Ngân hàng Chính sách xã hội công nhận và đưa vào áp dụng trong thực tế.
- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên chính.

### **3.3- KINH TẾ VIÊN CAO CẤP THÔNG TIN - TUYÊN TRUYỀN**

#### ***a- Chức trách:***

- Chủ trì xây dựng chiến lược, phương án, đề án kế hoạch về công tác thông tin, tuyên truyền của toàn hệ thống.
- Tổ chức thu thập thông tin về các mặt hoạt động của toàn hệ thống NHCSXH.
- Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền giúp các tầng lớp nhân dân và cộng đồng quốc tế hiểu được đầy đủ hoạt động của NHCSXH.
- Tham mưu cho Lãnh đạo trong việc xây dựng cơ chế quản lý hoạt động về lĩnh vực thông tin, tuyên truyền.
- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài, công trình nghiên cứu đổi mới công tác thông tin, tuyên truyền, phù hợp với xu hướng phát triển kinh tế - xã hội trong nước và trên thế giới.
- Tham gia biên soạn các tài liệu giảng dạy, bồi dưỡng và hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức ở ngạch thấp hơn.

#### ***b- Hiểu biết:***

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Nhà nước và phương hướng phát triển, quy hoạch của Ngành.
- Có kiến thức sâu rộng về quản lý chung, có nhiều kinh nghiệm quản lý trong lĩnh vực thông tin, tuyên truyền.
- Am hiểu tình hình hoạt động của toàn hệ thống NHCSXH.
- Hiểu sâu sắc chính sách ưu đãi tín dụng đối với hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác.
- Có năng lực nghiên cứu khoa học và chỉ đạo nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật vào công tác quản lý.

### **c- Làm được:**

- Thực hiện được các công việc theo đúng chức trách.
- Chủ trì xây dựng được các cơ chế quản lý hoạt động tuyên truyền trong đơn vị.
- Chỉ đạo xây dựng, phát động và tổ chức tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của ngành đối với hộ nghèo và đối tượng chính sách khác trong xã hội.
- Tổng hợp, phân tích đánh giá hoạt động thông tin, tuyên truyền. Đề xuất các chủ trương, biện pháp nâng cao hiệu quả của công tác thông tin, tuyên truyền.
- Chủ trì việc biên soạn tài liệu, tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí cho các viên chức ở ngạch thấp hơn.
- Tổ chức và duy trì hoạt động của Website NHCSXH.

### **d- Yêu cầu trình độ:**

- Đạt tiêu chuẩn kinh tế viên chính thông tin, tuyên truyền, có thời gian ở ngạch kinh tế viên chính tối thiểu là 9 năm.
- Đã qua khoá đào tạo, bồi dưỡng về quản lý kinh tế - kỹ thuật.
- Đã qua lớp bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ về Báo chí.
- Sử dụng thành thạo 01 ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình C).
- Sử dụng thành thạo các công cụ tin học phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình C).
- Trình độ Lý luận chính trị cao cấp trở lên.
- Có đề tài, đề án sáng kiến trong lĩnh vực mà mình phụ trách, được Hội đồng khoa học Ngân hàng Chính sách xã hội công nhận và áp dụng trong thực tế.
- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên cao cấp.

## **4. TỔ CHỨC CÁN BỘ**

### **4.1- KINH TẾ VIÊN TỔ CHỨC CÁN BỘ**

#### **a- Chức trách:**

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác nghiệp vụ thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ được giao.
- Tổ chức thu thập và xử lý thông tin, thống kê lưu trữ tài liệu về công tác cán bộ; chính sách cán bộ; quản lý hồ sơ cán bộ; nhận xét đánh giá, quy hoạch cán bộ...
- Tổng hợp, phân tích, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện các công việc được giao; đề xuất biện pháp để thực hiện các công việc.
- Tổ chức các mối quan hệ công tác và phối hợp với các viên chức nghiệp vụ khác để thực hiện công việc.
- Tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn thực hiện các quy định, quy chế quản lý thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ.

- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

**b- Hiểu biết:**

- Nắm được các chính sách, pháp luật của Nhà nước đối với doanh nghiệp. Hiểu rõ chủ trương, chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác tổ chức cán bộ; Bộ luật Lao động và các chế độ, chính sách liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.

- Nắm và hiểu rõ Điều lệ, quy chế, qui định của Nhà nước cũng như của đơn vị về lĩnh vực tổ chức cán bộ.

- Nắm được những nét khái quát về NHCSXH. Nắm được định hướng phát triển, hiểu rõ đặc điểm và tình hình hoạt động của đơn vị.

- Nắm và hiểu những lý luận cơ bản, kiến thức về tổ chức bộ máy và công tác cán bộ, nắm được kiến thức cơ bản về quản trị doanh nghiệp.

- Nắm chắc đặc điểm tổ chức bộ máy, tổ chức lao động, phương pháp và quy trình tổ chức công việc thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ của đơn vị.

- Nắm và hiểu rõ các thủ tục, nguyên tắc hành chính theo quy định của pháp luật. Nắm và hiểu được các quy định của địa phương, ngành khác có liên quan đến lĩnh vực công tác.

**c- Làm được:**

- Xây dựng các phương án về bộ máy tổ chức và bố trí sử dụng đội ngũ cán bộ của đơn vị.

- Xây dựng phương án quy hoạch cán bộ, thực hiện nhận xét, đánh giá cán bộ; Xây dựng thực hiện kế hoạch đào tạo, sử dụng cán bộ sau đào tạo.

- Tham gia xây dựng, tổ chức và thực hiện kế hoạch bố trí, điều động, tuyển dụng lao động.

- Hướng dẫn, thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ theo quy định của Bộ Luật lao động. Giải quyết kiến nghị, khiếu nại liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.

- Thực hiện, giám sát, kiểm tra công tác tổ chức cán bộ theo quy định của Đảng, Nhà nước và của NHCSXH.

- Tổ chức thu thập, cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ nhân sự theo phân cấp quản lý để phục vụ công tác quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ.

- Tham gia xây dựng nội quy, quy chế trong lĩnh vực tổ chức cán bộ; xây dựng và thực hiện tiêu chuẩn chức danh viên chức; tổ chức hoặc hướng dẫn thi nâng ngạch trong đơn vị.

- Quản lý, lưu trữ khoa học các hồ sơ, văn bản, tài liệu.

- Soạn thảo các văn bản, báo cáo theo nhiệm vụ được giao.

#### ***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học một trong các chuyên ngành thuộc khối kinh tế, kinh tế lao động; trường hợp có chuyên ngành khác thì phải qua khóa bồi dưỡng nghiệp vụ.
- Sử dụng thành thạo các công cụ tin học phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình A).
- Biết 1 ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình A).
- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên.

#### **4.2- KINH TẾ VIÊN CHÍNH TỔ CHỨC CÁN BỘ**

##### ***a- Chức trách:***

- Chủ trì, tham gia xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ, tiêu chuẩn các chức danh cán bộ. Xây dựng và thực hiện các nguyên tắc phối hợp với các bộ phận trong và ngoài đơn vị.
- Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và các phương án, đề án thực hiện công tác tổ chức cán bộ của đơn vị.
- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra quá trình thực hiện về Tổ chức mạng lưới, thu thập, xử lý thông tin và thống kê lưu trữ tài liệu, tư liệu về công tác cán bộ; chính sách cán bộ; quản lý hồ sơ cán bộ; nhận xét đánh giá, quy hoạch cán bộ.
- Tổng kết, đánh giá tình hình thực hiện các quy định, quy chế thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ và đề xuất các biện pháp điều chỉnh các quy định, quy chế quản lý cho phù hợp, uốn nắn những sai lệch trong thực hiện nghiệp vụ.
- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các đề tài, đề án, sáng kiến của đơn vị.
- Tổ chức, tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn thực hiện các quy định, quy chế quản lý, bồi dưỡng nghiệp vụ thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ cho viên chức ngạch thấp hơn.
- Đề xuất công tác tiếp nhận, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí CBVC đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ và phù hợp với chiến lược phát triển của NHCSXH.
- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

##### ***b- Hiểu biết:***

- Nắm vững các chính sách, pháp luật của Nhà nước đối với doanh nghiệp, nắm chắc chủ trương, chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác tổ chức cán bộ. Nắm chắc Bộ luật Lao động và các chế độ, chính sách liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.
- Nắm chắc, hiểu sâu các quy định, quy chế của NHCSXH về lĩnh vực tổ chức cán bộ.
- Nắm chắc thực trạng, quá trình hình thành và phát triển, cơ cấu bộ máy tổ chức và hoạt động của NHCSXH.

- Nắm chắc những kiến thức, lý luận về tổ chức hoạt động và công tác tổ chức cán bộ. Nắm và hiểu các kiến thức về quản trị doanh nghiệp.

- Nắm được các phương pháp nghiên cứu khoa học, tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học để cải tiến hệ thống quản lý nghiệp vụ thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ.

- Nắm chắc các thủ tục, nguyên tắc hành chính theo quy định của pháp luật, nắm và hiểu được các quy định của địa phương, ngành khác có liên quan đến lĩnh vực công tác.

- Có năng lực nghiên cứu khoa học; có trình độ tổng hợp, tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, phối hợp để triển khai các công việc được giao.

#### ***c- Làm được:***

- Tổ chức thực hiện kế hoạch bố trí, điều động, sắp xếp, tuyển dụng cán bộ theo đúng quy định của Ngành và của đơn vị.

- Xây dựng quy định về chức năng nhiệm vụ của bộ máy tổ chức và phân cấp quản lý cán bộ của đơn vị.

- Xây dựng nội quy, quy chế trong lĩnh vực tổ chức cán bộ; Tổ chức hoặc hướng dẫn thi nâng ngạch cho đơn vị.

- Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản pháp quy của Nhà nước thuộc lĩnh vực cán bộ, việc bố trí sử dụng lao động, thẩm định hồ sơ nhân sự và thực hiện công tác tuyển dụng lao động tại đơn vị.

- Giải quyết các đề nghị, khiếu nại của người lao động trong quá trình thực hiện Bộ luật Lao động tại đơn vị.

- Tổ chức xây dựng hoặc cải tiến mô hình bộ máy quản lý, phương án tổ chức hoạt động, tổ chức lao động có kế hoạch nhằm nâng cao năng suất lao động.

#### ***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học chuyên ngành thuộc khối kinh tế, có thời gian ở ngạch kinh tế viên ít nhất 6 năm trở lên.

- Trình độ lý luận chính trị Trung cấp trở lên.

- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình B).

- Sử dụng thành thạo các công cụ tin học phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình B).

- Có đề tài, đề án, sáng kiến trong lĩnh vực mà mình phụ trách, được Hội đồng khoa học Ngân hàng Chính sách xã hội công nhận và áp dụng trong thực tế.

- Có chứng chỉ quản lý Nhà nước ngạch kinh tế viên chính.

### **4.3- KINH TẾ VIÊN CAO CẤP TỔ CHỨC CÁN BỘ**

#### ***a- Chức trách:***

- Tham mưu cho Ban Lãnh đạo xây dựng cơ chế quản lý lao động trong toàn ngành.

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng và thực hiện quy hoạch cán bộ trung hạn và dài hạn, xây dựng đề án chiến lược quản lý và phát triển nguồn cán bộ của NHCSXH.

- Chủ trì và phối kết hợp với các bộ phận, đơn vị có liên quan trong và ngoài NHCSXH để xây dựng, thực hiện các quy định, quy chế quản lý của NHCSXH trong lĩnh vực tổ chức cán bộ.

- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện và tổng kết, đánh giá hiệu quả các phương án, kế hoạch trong lĩnh vực tổ chức cán bộ. Đề xuất các giải pháp để hoàn thiện cơ chế quản lý và thực hiện công tác tổ chức cán bộ phù hợp với từng thời kỳ.

- Chủ trì, tham gia các đề tài, đề án cải tiến, đổi mới lĩnh vực tổ chức cán bộ và các lĩnh vực liên quan của NHCSXH.

- Tổ chức biên soạn các tài liệu hướng dẫn thực hiện các quy định, quy chế bồi dưỡng nghiệp vụ thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ của NHCSXH.

- Tham gia giảng dạy, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức ngạch thấp hơn.

#### ***b- Hiểu biết:***

- Nắm chắc và hiểu sâu chính sách, pháp luật của Nhà nước đối với doanh nghiệp, các chủ trương, chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác tổ chức cán bộ.

- Nắm chắc và hiểu sâu Luật Ngân hàng Nhà nước, Luật các Tổ chức tín dụng, Bộ Luật lao động, Pháp lệnh công chức viên chức và các chế độ, chính sách liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.

- Có kiến thức sâu, rộng về Quản trị nguồn nhân lực có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người lao động trong doanh nghiệp.

- Nắm chắc và hiểu sâu Điều lệ, quy chế, qui định của NHCSXH về công tác tổ chức cán bộ.

- Nắm chắc định hướng phát triển của NHCSXH, cơ cấu bộ máy tổ chức và các đối tượng cho vay của NHCSXH.

- Nắm chắc và hiểu sâu các kỹ năng quản trị doanh nghiệp, phương pháp tổng hợp, tổ chức chỉ đạo, kiểm tra công tác tổ chức cán bộ.

- Nắm chắc phương pháp nghiên cứu khoa học, tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học để cải tiến hệ thống quản lý nghiệp vụ và phát triển của hệ thống NHCSXH.

#### ***c- Làm được:***

- Xây dựng, hoàn thiện mô hình bộ máy tổ chức, chiến lược đào tạo, sử dụng cán bộ của NHCSXH.

- Xây dựng các quy định, quy chế quản lý điều hành thống nhất công tác tổ chức cán bộ trong toàn hệ thống.

- Tổ chức chi đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định, quy chế của NHCSXH.

- Tổng hợp, phân tích, đánh giá hiệu quả thực hiện các đề án trong lĩnh vực tổ chức cán bộ của hệ thống NHCSXH.

- Thường xuyên đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung các quy định, quy chế trong lĩnh vực tổ chức cán bộ nhằm tăng cường hiệu lực công tác tổ chức cán bộ của NHCSXH.

- Phối hợp các phòng (ban) liên quan xây dựng tiêu chuẩn làm cơ sở xếp hạng doanh nghiệp cho các đơn vị trong hệ thống NHCSXH.

- Chủ trì, tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học về cải tiến, đổi mới hệ thống, cơ chế hoạt động quản lý cán bộ và các lĩnh vực khác có liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.

***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học trở lên, đã qua lớp bồi dưỡng hoặc thực tập sau Đại học về quản lý chuyên đề Kinh tế lao động.

- Có tối thiểu 9 năm công tác ngạch kinh tế viên chính.

- Trình độ lý luận chính trị cao cấp trở lên.

- Đã qua khoá đào tạo về quản lý kinh tế; tốt nghiệp Học viện Hành chính Quốc gia ở ngạch cao cấp.

- Sử dụng thành thạo 01 ngoại ngữ thông dụng phục vụ chuyên môn nghiệp vụ (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình C).

- Sử dụng thành thạo các công cụ tin học phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình C).

- Có đề tài, đề án, sáng kiến trong lĩnh vực mà mình phụ trách, được Hội đồng khoa học Ngân hàng Chính sách xã hội công nhận và áp dụng trong thực tế.

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên cao cấp.

**5. LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG**

**5.1- CÁN SỰ LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG**

***a- Chức trách:***

- Xây dựng kế hoạch để triển khai thực hiện công việc được giao.

- Tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao theo quy định của NHCSXH.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Phối hợp với các viên chức khác để thực hiện tốt nhiệm vụ và chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

***b- Hiểu biết:***

- Nắm được kiến thức cơ bản về lao động tiền lương.



- Hiểu và nắm vững các văn bản pháp luật, các quy định của Nhà nước và của NHCSXH liên quan đến công tác lao động tiền lương.

- Hiểu được đặc điểm quy trình hoạt động và tổ chức lao động của NHCSXH.

**c- Làm được:**

- Thực hiện được các công việc theo đúng chức trách được giao.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác lao động tiền lương theo đúng kế hoạch và quy định.

- Tham gia xây dựng định mức lao động, phương pháp trả lương áp dụng trong toàn hệ thống NHCSXH.

- Thực hiện các thủ tục trong việc giải quyết các chế độ, chính sách đối với người lao động theo đúng quy định của Nhà nước, ngành và NHCSXH.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ Cao đẳng hoặc trung cấp chuyên ngành lao động tiền lương.

- Sử dụng được máy vi tính để phục vụ công tác chuyên môn (Chứng chỉ tin học chương trình A).

## **5.2- KINH TẾ VIÊN LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG**

**a- Chức trách:**

- Hàng năm xây dựng và bảo vệ kế hoạch tiền lương, xếp hạng doanh nghiệp trước cơ quan quản lý.

- Tham gia xây dựng các quy chế, quy trình nghiệp vụ, chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực lao động - tiền lương trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

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

- Tổ chức thu nhập thông tin, thống kê lưu trữ tư liệu, số liệu, hồ sơ đúng nguyên tắc quản lý nghiệp vụ thống nhất theo quy định của Nhà nước và của NHCSXH.

- Phối hợp với các viên chức khác có liên quan và hướng dẫn nghiệp vụ lao động - tiền lương cho viên chức ở ngạch thấp hơn.

- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức lao động - tiền lương ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

**b- Hiểu biết:**

- Nắm vững nội dung các văn bản quy định của Nhà nước về chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động và nội quy của NHCSXH.

- Nắm được chủ trương, phương hướng nhiệm vụ của NHCSXH, quản lý lao động tiền lương, chế độ chính sách cán bộ, viên chức, người lao động thuộc phạm vi Trung ương quản lý.

- Nắm và hiểu Bộ luật lao động liên quan đến lĩnh vực công việc được giao và am hiểu các nghiệp vụ thuộc lĩnh vực khác có liên quan.

- Hiểu biết các thủ tục, nguyên tắc hành chính theo quy định của pháp luật.

**c- Làm được:**

- Thực hiện các công việc theo đúng chức trách được giao.

- Hàng năm xây dựng và bảo vệ kế hoạch tiền lương, xếp hạng doanh nghiệp trước cơ quan quản lý.

- Hướng dẫn và kiểm tra thường xuyên việc thực hiện định mức lao động, đơn giá tiền lương và quyết toán quỹ tiền lương hàng năm cho các đơn vị trực thuộc.

- Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động của các đơn vị trực thuộc.

- Tham gia xây dựng định biên lao động cụ thể, xác định nhu cầu sử dụng lao động.

- Tổng hợp, phân tích, đánh giá và lập báo cáo các nội dung thuộc lĩnh vực nghiệp vụ theo quy định.

- Dự thảo được các văn bản có liên quan đến công việc được giao.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ Đại học thuộc khối kinh tế; đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ lao động - tiền lương từ 6 tháng trở lên.

- Biết 1 ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình A).

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ cho công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình A).

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch kinh tế viên.

**5.3- KINH TẾ VIÊN CHÍNH LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG**

**a- Chức trách:**

- Chủ trì hoặc tham gia các đề tài về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực lao động - tiền lương.

- Xây dựng chương trình kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, các phương án, biện pháp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ và các nguyên tắc phối hợp công tác giữa các bộ phận trong đơn vị.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra chuyên đề về lao động - tiền lương và đề xuất các biện pháp chỉ đạo, chấn chỉnh kịp thời những sai lệch trong việc thực hiện công tác lao động tiền lương đối với các đơn vị trực thuộc.

- Tổng kết, đánh giá tình hình quản lý hoặc thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực lao động - tiền lương, đề xuất các phương án sửa đổi, điều chỉnh cơ chế quản lý cho phù hợp với tình hình chung của NHCSXH.

- Tham gia biên soạn tài liệu, bồi dưỡng hoặc tập huấn cho viên chức lao động - tiền lương ở ngạch thấp hơn.

- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức lao động - tiền lương ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

**b- Hiểu biết:**

- Nắm vững đường lối chính sách chung của Nhà nước, chủ trương phương hướng nhiệm vụ của NHCSXH và một số lĩnh vực có liên quan.

- Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ như: kinh tế lao động; tổ chức lao động khoa học và chế độ chính sách liên quan đến người lao động.

- Nắm vững các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật và khoa học quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao để vận dụng vào hoạt động của NHCSXH.

**c- Làm được:**

- Thực hiện các công việc theo đúng chức trách được giao.

- Dự thảo được các văn bản thuộc chuyên môn quản lý.

- Lập chương trình giám sát, kiểm tra việc thực hiện công tác định mức lao động, đơn giá tiền lương, quyết toán quỹ tiền lương và thực hiện chế độ đối với người lao động của các đơn vị trực thuộc.

- Xây dựng phương án phân bổ đơn giá tiền lương cho các đơn vị trực thuộc và quyết toán Quỹ tiền lương thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Chủ trì, phối hợp các phòng (ban) liên quan xây dựng tiêu chuẩn làm cơ sở xếp hạng doanh nghiệp cho các đơn vị trong hệ thống NHCSXH.

- Thực hiện và áp dụng các quy định của Bộ luật Lao động phù hợp với tình hình thực tế hoạt động của đơn vị.

- Thống kê, phân tích, tổng hợp và đánh giá được các mặt hoạt động trong lĩnh vực lao động tiền lương, đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác lao động tiền lương của NHCSXH.

- Chủ trì soạn thảo các văn bản pháp quy về chính sách chế độ, cơ chế quản lý điều hành của NHCSXH thuộc lĩnh vực lao động - tiền lương.

- Tham mưu trong việc xây dựng chiến lược dài hạn về phát triển nguồn nhân lực, xây dựng cơ chế trả lương ... trong hệ thống NHCSXH.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ Đại học khối kinh tế, có thời gian công tác ở ngạch kinh tế viên tối thiểu là 06 năm.

- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình B).

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ cho công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học chương trình B).

- Trình độ lý luận chính trị từ Trung cấp trở lên.

- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong lĩnh vực mình phụ trách, được Hội đồng khoa học NHCSXH công nhận và áp dụng trong thực tế.

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên chính.

## 5.4- KINH TẾ VIÊN CAO CẤP LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG

### **a- Chức trách:**

- Chủ trì xây dựng đề án chiến lược, phương án tổ chức quản lý thuộc lĩnh vực lao động - tiền lương phù hợp với hoạt động của NHCSXH.

- Thực hiện các phương án, kế hoạch thuộc lĩnh vực lao động tiền lương của NHCSXH. Hướng dẫn, kiểm tra và đề xuất các biện pháp chỉ đạo, uốn nắn kịp thời những sai phạm trong quá trình thực hiện công tác lao động - tiền lương.

- Chủ trì soạn thảo các văn bản pháp quy về chính sách chế độ, cơ chế quản lý điều hành của NHCSXH thuộc lĩnh vực lao động - tiền lương.

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề án chiến lược hoặc các đề án phát triển nguồn nhân lực của hệ thống NHCSXH.

- Tổ chức biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác lao động - tiền lương trong toàn hệ thống NHCSXH.

- Tham gia giảng dạy, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức ngạch thấp hơn.

### **b- Hiểu biết:**

- Nắm chắc đường lối, chủ trương, chính sách của Nhà nước, của ngành và của NHCSXH thuộc lĩnh vực có liên quan.

- Nắm chắc những kiến thức về pháp luật lao động, các văn bản hướng dẫn thi hành pháp luật lao động và các văn bản pháp lý khác có liên quan.

- Có kiến thức sâu rộng về quản lý chung và có nhiều kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý lao động tiền lương.

- Nắm vững phương hướng, chiến lược và định hướng phát triển của ngành trong từng thời kỳ phát triển kinh tế, xã hội.

- Có năng lực nghiên cứu khoa học và tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào công tác quản lý lao động tiền lương trong toàn hệ thống NHCSXH.

- Có khả năng chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức ở ngạch thấp hơn, đồng thời phối hợp với viên chức nghiệp vụ khác thực hiện các nhiệm vụ được giao.

### **c- Làm được:**

- Thực hiện nhiệm vụ theo đúng chức trách được giao.

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược quản lý và phát triển nguồn nhân lực của NHCSXH phù hợp với hoạt động từng thời kỳ.

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch lao động tiền lương và đề xuất triển khai các phương pháp tổ chức lao động khoa học phù hợp với đặc điểm hoạt động của từng chi nhánh trong hệ thống NHCSXH.

- Phối hợp với các phòng (ban) liên quan xây dựng: Tiêu chuẩn viên chức chuyên môn, nghiệp vụ; Tiêu chuẩn xếp hạng, định hạng cho các đơn vị trực thuộc hệ thống NHCSXH.

- Chủ trì xây dựng quy chế, phương án tổng thể quản lý và điều hành công tác lao động tiền lương trong toàn hệ thống. Xây dựng quy chế về tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động, quy chế trả lương, trả thưởng và các quy chế khác có liên quan.

- Tổ chức chỉ đạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và thi nâng ngạch lương hàng năm cho cán bộ viên chức.

- Phân tích, tổng hợp, đánh giá các mặt hoạt động trong lĩnh vực lao động tiền lương và đề xuất cơ quan Nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung các quy định của pháp luật lao động cho phù hợp với tình hình thực tế của NHCSXH.

- Thiết lập và xây dựng được quy chế phân phối tiền lương, tiền thưởng trong hệ thống NHCSXH.

#### ***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học trở lên và có thời gian ở ngạch Kinh tế viên chính ít nhất 09 năm trở lên.

- Trình độ lý luận chính trị cao cấp.

- Sử dụng thành thạo ít nhất một Ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình C).

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ cho công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình C).

- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong lĩnh vực mà mình phụ trách, được Hội đồng khoa học Ngân hàng Chính sách xã hội công nhận và áp dụng trong thực tế.

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên cao cấp.

### **6. THI ĐUA - KHEN THƯỞNG**

#### **6.1- CÁN SỰ THI ĐUA - KHEN THƯỞNG**

##### ***a- Chức trách:***

- Tham gia xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công việc được giao trong lĩnh vực thi đua - khen thưởng.

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả công tác thi đua - khen thưởng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực thi đua - khen thưởng theo quy định của Ngân hàng Chính sách xã hội.

- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức ở ngạch cao hơn.

##### ***b- Hiểu biết:***

- Nắm được chế độ, thể lệ, nguyên tắc, thủ tục hành chính theo quy định chung của Nhà nước và của Ngân hàng Chính sách xã hội liên quan đến nghiệp vụ thi đua khen thưởng.

- Nắm được kiến thức cơ bản về công tác thi đua, khen thưởng.

- Hiểu được quy trình nghiệp vụ khi triển khai công tác thi đua, khen thưởng của Ngân hàng Chính sách xã hội.

**c- Làm được:**

- Thực hiện các công việc theo đúng chức trách.
- Triển khai thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công và chỉ đạo của cấp trên trực tiếp phụ trách.
- Thống kê, tổng hợp số liệu thuộc lĩnh vực thi đua - khen thưởng theo đúng quy định của Ngân hàng Chính sách xã hội.
- Báo cáo, tổng hợp kết quả thực hiện, nêu được khó khăn, đề xuất kiến nghị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Lập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về lĩnh vực thi đua - khen thưởng theo quy định.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ trung cấp hoặc cao đẳng một trong các chuyên ngành: thuộc khối kinh tế, kinh tế lao động, tổ chức quản lý lao động. Trường hợp có chuyên ngành khác thì phải qua khóa bồi dưỡng nghiệp vụ;
- Sử dụng được máy vi tính để phục vụ công tác chuyên môn (Chứng chỉ tin học chương trình A).

**6.2- KINH TẾ VIÊN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG**

**a- Chức trách:**

- Tham gia xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công việc được giao thuộc lĩnh vực thi đua - khen thưởng.
- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đề xuất các biện pháp điều chỉnh để thực hiện tốt kế hoạch thi đua - khen thưởng.
- Dự thảo các văn bản về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ thuộc lĩnh vực thi đua - khen thưởng.
- Phân tích, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện công việc thuộc lĩnh vực thi đua - khen thưởng.
- Tổ chức thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ tư liệu, số liệu thuộc lĩnh vực thi đua - khen thưởng.
- Phối hợp với các viên chức nghiệp vụ khác liên quan và hướng dẫn viên chức nghiệp vụ ở ngạch cán sự trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ.
- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức ở ngạch cao hơn.

**b- Hiểu biết:**

- Nắm được chính sách chung của Nhà nước, Ngành ngân hàng và Ngân hàng Chính sách xã hội thuộc lĩnh vực thi đua - khen thưởng.
- Hiểu được tình hình hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội.
- Nắm được những kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực thi đua - khen thưởng.
- Hiểu các thủ tục, nguyên tắc hành chính theo quy định của Ngân hàng Chính sách xã hội và Pháp luật.

**c- Làm được:**

- Thực hiện các công việc được giao theo đúng chức trách.
- Phối hợp, triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao thuộc lĩnh vực thi đua khen thưởng.
- Có khả năng nghiên cứu và đề xuất chương trình, kế hoạch về lĩnh vực thi đua khen thưởng nhằm phát huy có hiệu quả mọi hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội.
- Tổng hợp, lập được báo cáo về lĩnh vực thi đua khen thưởng.
- Tham gia triển khai công tác thi đua, khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng, của ngành Ngân hàng và của Ngân hàng Chính sách xã hội.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ Đại học một trong các chuyên ngành: thuộc khối kinh tế, kinh tế lao động, tổ chức quản lý lao động. Trường hợp có trình độ đại học chuyên ngành khác thì phải qua khóa bồi dưỡng nghiệp vụ.
- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ công tác chuyên môn (Chứng chỉ tin học chương trình A).
- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình A).
- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch kinh tế viên.

**6.3- KINH TẾ VIÊN CHÍNH THI ĐUA - KHEN THƯỞNG**

**a- Chức trách:**

- Chủ trì, nghiên cứu, xây dựng, đề xuất và tổ chức thực hiện các công việc được phân công trong lĩnh vực thi đua - khen thưởng.
- Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và các phương án, đề án để quản lý hoặc thực hiện phương hướng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thi đua - khen thưởng của Ngân hàng Chính sách xã hội.
- Nghiên cứu, xây dựng các quy định, quy chế, thể lệ quản lý nghiệp vụ.
- Tổ chức thực hiện, hướng dẫn, theo dõi kiểm tra nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp chấn chỉnh những sai lệch trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực thi đua - khen thưởng của Ngân hàng Chính sách xã hội.
- Xây dựng các nguyên tắc phối hợp công tác giữa các bộ phận.
- Tổ chức xây dựng quy chế quản lý các nghiệp vụ trong lĩnh vực thi đua - khen thưởng như: thông tin quản lý, thống kê số liệu, hồ sơ lưu trữ, chế độ báo cáo.
- Tổng kết, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực thi đua - khen thưởng.
- Đề xuất các phương án sửa đổi, điều chỉnh cơ chế quản lý thuộc lĩnh vực thi đua - khen thưởng phù hợp với tình hình thực tế của Ngân hàng Chính sách xã hội.

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài về quản lý phục vụ hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội.

- Tham gia biên soạn các tài liệu, bồi dưỡng hoặc giảng dạy nghiệp vụ trong lĩnh vực thi đua - khen thưởng.

- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức nghiệp vụ ở ngạch cao hơn.

**b- Hiểu biết:**

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách chung của Nhà nước, Bộ ngành ngân hàng và một số lĩnh vực có liên quan đến công tác thi đua - khen thưởng.

- Nắm vững kiến thức cơ bản trong công tác thi đua - khen thưởng. Hiểu biết sâu nguyên tắc cơ chế quản lý nghiệp vụ lĩnh vực đảm nhận và các lĩnh vực khác có liên quan.

- Hiểu tình hình và xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và một số cơ quan liên quan trong khu vực.

- Nắm vững các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

- Nắm vững khoa học quản lý thuộc lĩnh vực thi đua - khen thưởng để vận dụng vào hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội phù hợp với điều kiện thực tế.

- Có khả năng nghiên cứu khoa học; tổng hợp, tổ chức chỉ đạo, phối hợp, kiểm tra để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

**c- Làm được:**

- Thực hiện các công việc được giao theo đúng chức trách.

- Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra thực hiện các văn bản pháp quy của nhà nước thuộc lĩnh vực thi đua - khen thưởng, đề xuất các biện pháp chỉ đạo tăng cường hiệu lực quản lý.

- Tổ chức soạn thảo văn bản để thực hiện các chủ trương, chính sách về nghiệp vụ thi đua - khen thưởng.

- Tổng kết đánh giá được chuyên đề về công tác thi đua - khen thưởng.

- Xây dựng kế hoạch phối hợp, thường xuyên trao đổi kinh nghiệm trong công tác thi đua, khen thưởng với các đơn vị trong hệ thống và các Bộ ngành liên quan đến công tác thi đua - khen thưởng.

- Tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, phối hợp để triển khai nghiệp vụ thi đua - khen thưởng trong toàn hệ thống Ngân hàng Chính sách xã hội.

- Tổng hợp, phân tích và đánh giá tình hình thực hiện công việc được phân công về lĩnh vực thi đua - khen thưởng.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành: thuộc khối kinh tế, kinh tế lao động, tổ chức quản lý lao động. Trường hợp có trình độ đại học chuyên ngành khác thì phải qua khóa bồi dưỡng nghiệp vụ.



- Có thời gian ở ngạch kinh tế viên hoặc tương đương ít nhất 06 năm trở lên.
- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình B).
- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ cho công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học chương trình B).
- Trình độ lý luận chính trị từ Trung cấp trở lên.
- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong lĩnh vực mà mình phụ trách, được Hội đồng khoa học Ngân hàng Chính sách xã hội công nhận và áp dụng trong thực tế.
- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch kinh tế viên chính.

## **7. TÍN DỤNG**

### **7.1- CÁN SỰ TÍN DỤNG**

#### **a- Chức trách:**

- Hướng dẫn các đơn vị nhận uỷ thác cho vay hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác, thành lập các tổ tiết kiệm và vay vốn, lập danh sách và hoàn thiện hồ sơ vay vốn.
- Tập hợp hồ sơ vay vốn của hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác từ các xã (phường, thị trấn) gửi lên; kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của bộ hồ sơ trình thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt cho vay.
- Phối hợp với các đơn vị nhận uỷ thác cho vay hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác thực hiện kiểm tra quá trình sử dụng vốn vay trước, trong và sau khi cho vay.
- Thực hiện công tác cho vay, đôn đốc thu nợ, thu lãi, lập hồ sơ đề nghị xử lý nợ quá hạn và xử lý nợ rủi ro cho các đối tượng được phân công.
- Phối hợp với các viên chức nghiệp vụ khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

#### **b- Hiểu biết:**

- Nắm được chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác.
- Nắm được nội dung cơ bản của Luật Ngân hàng Nhà nước và các Tổ chức Tín dụng.
- Nắm vững kiến thức, quy trình, thủ tục nghiệp vụ cho vay hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác.
- Nắm chắc quy trình, thủ tục nghiệp vụ kế toán về cho vay, thu nợ, thu lãi, tiết kiệm ...; nghiệp vụ thủ quỹ thu chi tiền mặt.
- Nắm chắc các đối tượng phục vụ của NHCSXH.

#### **c- Làm được:**

- Thao tác thành thạo các công việc của một cán bộ tín dụng theo đúng quy chế, quy trình nghiệp vụ tín dụng.

- Thực hiện thành thạo tất cả các phần hành công việc của Tổ giao dịch lưu động tại xã.

- Tổng hợp, báo cáo định kỳ kết quả công việc được giao.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ Cao đẳng hoặc Trung cấp chuyên ngành Tài chính ngân hàng hoặc các trường thuộc khối kinh tế.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ cho công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình A).

**7.2- KINH TẾ VIÊN TÍN DỤNG**

**a- Chức trách:**

- Hướng dẫn theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp điều chỉnh để thực hiện nghiêm túc và đạt kết quả cao kế hoạch đề ra.

- Đề xuất và thực hiện biện pháp mở rộng mạng lưới phục vụ khách hàng.

- Phân tích tình hình cho vay, khả năng trả nợ của dự án tín dụng và các khoản vay.

- Tham gia biên soạn tài liệu, bồi dưỡng hoặc tập huấn cho viên chức tín dụng ở ngạch thấp hơn.

- Phối hợp với các viên chức nghiệp vụ khác có liên quan và chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức tín dụng ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

**b- Hiểu biết:**

- Nắm và hiểu được nội dung cơ bản của Luật Ngân hàng Nhà nước và Luật các Tổ chức tín dụng.

- Nắm vững những nội dung cơ bản Nghị định của Chính phủ về tín dụng đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác.

- Nắm vững chủ trương, chính sách của Nhà nước và của ngành có liên quan đến công tác tín dụng trong phạm vi quản lý.

- Nắm vững kiến thức, quy trình, thủ tục về nghiệp vụ cho vay, thẩm định dự án.

- Nắm chắc quy trình, thủ tục nghiệp vụ kế toán về cho vay, thu nợ, thu lãi, tiết kiệm ...; nghiệp vụ thủ quỹ thu chi tiền mặt.

- Nắm vững tình hình kinh tế - xã hội - tài chính - kỹ thuật liên quan đến lĩnh vực được giao.

- Nắm vững được nhiệm vụ, mục tiêu hoạt động của NHCSXH.

- Nắm vững phương pháp phân tích năng lực tài chính của dự án và khách hàng vay vốn.

**c- Làm được:**

- Thao tác thành thạo các công việc của một cán bộ tín dụng theo đúng quy chế, quy trình tín dụng.

- Tổng hợp, phân tích, đánh giá và báo cáo tình hình cho vay, thu nợ hàng tháng, quý, năm đối với đơn vị và dự án được giao quản lý. Thu thập thông tin, thống kê tư liệu, số liệu liên quan đến đơn vị và dự án.

- Thao tác thành thạo tất cả các phần hành công việc của Tổ giao dịch lưu động tại xã.

- Dự thảo các văn bản hướng dẫn thực hiện trong lĩnh vực nghiệp vụ tín dụng hoặc một số nghiệp vụ chuyên môn khác thuộc phạm vi được phân công.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ Đại học chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng hoặc các trường đại học thuộc khối kinh tế.

- Biết 1 ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình A).

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình A).

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch kinh tế viên.

**7.3- KINH TẾ VIÊN CHÍNH TÍN DỤNG**

**a- Chức trách:**

- Xây dựng kế hoạch Tín dụng ngắn hạn và trung hạn. Xây dựng các phương án, đề án quản lý chất lượng tín dụng, phương hướng, nhiệm vụ tăng trưởng dư nợ của đơn vị.

- Xây dựng quy chế, nguyên tắc phối hợp giữa các bộ phận nghiệp vụ có liên quan.

- Biên soạn các tài liệu, tham gia giảng dạy về nghiệp vụ tín dụng.

- Nghiên cứu, xây dựng các văn bản hướng dẫn thực hiện quy chế, quy định về quản lý nghiệp vụ tín dụng.

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài về quản lý nghiệp vụ tín dụng của đơn vị và của ngành.

- Tổng kết, đánh giá tình hình thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch được giao hàng năm hoặc từng thời kỳ của đơn vị về công tác tín dụng.

- Tham gia biên soạn tài liệu, bồi dưỡng hoặc tập huấn cho viên chức tín dụng ở ngạch thấp hơn.

- Phối hợp với các viên chức nghiệp vụ khác có liên quan và chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức tín dụng ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

**b- Hiểu biết:**

Ngoài những tiêu chuẩn quy định ở ngạch Kinh tế viên tín dụng, còn phải:

- Có kiến thức hiểu biết về chính sách của Đảng và Nhà nước đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác một cách sâu rộng (nhất là nghiệp vụ liên quan đến nghiệp vụ tín dụng).

- Nắm vững khoa học quản lý, kỹ năng về công tác tín dụng ngân hàng để vận dụng vào hoạt động thực tế của đơn vị.

- Hiểu biết phương pháp nghiên cứu khoa học, phương pháp giảng dạy, truyền đạt.

**c- Làm được:**

Ngoài những công việc làm được quy định tại ngạch Kinh tế viên tín dụng, Kinh tế viên chính tín dụng còn phải làm được những công việc sau:

- Tổ chức và thực hiện nghiên cứu khoa học.

- Tổng hợp báo cáo, tổ chức chỉ đạo, kiểm tra phối hợp để triển khai thực hiện nghiệp vụ tín dụng.

- Có năng lực quản lý, quản trị điều hành các nghiệp vụ tín dụng.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ Đại học chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng hoặc các trường đại học thuộc khối kinh tế.

- Có thời gian ở ngạch Kinh tế viên tín dụng từ 06 năm trở lên.

- Trình độ Lý luận từ Trung cấp trở lên.

- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong lĩnh vực mà mình phụ trách, được Hội đồng khoa học Ngân hàng Chính sách xã hội công nhận và áp dụng trong thực tế.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình B).

- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình B).

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch kinh tế viên chính.

**7.4- KINH TẾ VIÊN CAO CẤP TÍN DỤNG**

**a- Chức trách:**

- Chủ trì xây dựng đề án chiến lược và phát triển hệ thống trong lĩnh vực tín dụng hộ nghèo và các đối tượng chính sách theo từng giai đoạn phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

- Xây dựng kế hoạch trung, dài hạn, xây dựng chế độ chính sách và cơ chế quản lý nghiệp vụ tín dụng của hệ thống trên cơ sở chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Ngành.

- Chủ trì tổ chức thực hiện các phương án, kế hoạch phát triển và tăng trưởng của hệ thống.

- Tổng kết đánh giá hiệu quả tín dụng, hiệu quả kinh tế theo từng loại hình dự án trong hệ thống.

- Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học đổi mới hệ thống quản lý tài chính tín dụng ngân hàng cấp ngành (nếu được phân công).

- Trực tiếp tổ chức biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ tín dụng trong hệ thống.

**b- Hiểu biết:**

Ngoài những tiêu chuẩn đã quy định ở ngạch Kinh tế viên chính tín dụng, Kinh tế viên cao cấp tín dụng còn phải:

- Nắm chắc đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước và của NHCSXH đối với người nghèo và các đối tượng chính sách, nắm chắc một cách hệ thống công tác tín dụng, nguồn vốn huy động và các nghiệp vụ khác có liên quan.

- Hiểu biết sâu rộng các kiến thức về hoạt động tín dụng và các hoạt động ngân hàng khác có liên quan.

- Có kiến thức sâu rộng về quản lý Nhà nước và quản lý hoạt động ngân hàng.

- Am hiểu sâu rộng về tình hình kinh tế - xã hội trong nước và thế giới.

- Có năng lực nghiên cứu khoa học và tổ chức ứng dụng nghiên cứu khoa học để quản lý hoặc phát triển doanh nghiệp Ngân hàng.

**c- Làm được:**

- Thành thực tất cả các công việc cụ thể về nghiệp vụ tín dụng do NHCSXH quy định theo chức trách.

- Biết tổ chức, chỉ đạo hướng dẫn phương pháp kiểm tra các nghiệp vụ tín dụng và có khả năng tổ chức phối hợp để triển khai công việc có hiệu quả cao, có khả năng độc lập thực thi công việc.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng hoặc các trường đại học thuộc khối kinh tế.

- Đã có thời gian ở ngạch Kinh tế viên chính ít nhất 09 năm trở lên.

- Trình độ Lý luận chính trị Cao cấp trở lên.

- Sử dụng thành thạo ít nhất một Ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình C).

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ cho công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình C).

- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong lĩnh vực mà mình phụ trách, được Hội đồng khoa học Ngân hàng Chính sách xã hội công nhận và áp dụng trong thực tế.

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên cao cấp.

## **8. KẾ HOẠCH NGUỒN VỐN**

### **8.1- CÁN SỰ KẾ HOẠCH NGUỒN VỐN**

**a- Chức trách:**

- Xây dựng kế hoạch để triển khai nhiệm vụ được giao có liên quan đến các nghiệp vụ kế hoạch hoá tín dụng.

N

- Theo dõi quá trình thực hiện; tổng hợp, phân tích đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện, đề xuất biện pháp thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực công tác kế hoạch hoá tín dụng.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ tài liệu theo quy định.

- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức trong cùng lĩnh vực công tác ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

**b. Hiểu biết:**

- Nắm được phương pháp xây dựng kế hoạch tín dụng ngắn hạn (01 năm), trung dài hạn (05 năm).

- Nắm được các nguyên tắc chế độ, thể lệ thủ tục trong công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tín dụng theo quy định chung của Nhà nước và của ngành.

- Nắm được những nội dung cơ bản của Luật Ngân hàng, Luật các tổ chức tín dụng và các nguyên tắc, thủ tục hành chính nghiệp vụ của Nhà nước; hiểu công việc được giao theo các nội dung nghiệp vụ để tổ chức thực hiện.

- Nắm được chủ trương đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành và của địa phương về chính sách đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

**c- Làm được:**

- Thực hiện xây dựng, tập hợp nhu cầu, phân khai, quản lý kế hoạch tín dụng kế hoạch tăng trưởng nguồn vốn và dư nợ từ cơ sở.

- Thực hiện đúng quy trình phân giao chỉ tiêu kế hoạch từ tỉnh đến huyện, phân khai chỉ tiêu kế hoạch tín dụng tới các xã, thôn bản.

- Có phương pháp phối hợp với chính quyền các cấp tại cơ sở trong việc xây dựng kế hoạch, phân khai chỉ tiêu và điều chỉnh chỉ tiêu kế hoạch.

**d. Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ Cao đẳng hoặc Trung cấp chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng hoặc các trường Trung cấp thuộc khối kinh tế.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính ứng dụng trong công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình A).

**8.2- KINH TẾ VIÊN KẾ HOẠCH NGUỒN VỐN**

**a- Chức trách:**

- Xây dựng được kế hoạch để triển khai thực hiện các công việc được giao đảm bảo sát thực tế và đạt hiệu quả.

- Hướng dẫn nghiệp vụ kế hoạch hoá tín dụng đối với các đơn vị cơ sở; có biện pháp quản lý, theo dõi kết quả thực hiện, tổ chức kiểm tra, chỉ đạo chuyên đề; đề xuất các biện pháp điều chỉnh nhằm thực hiện tốt kế hoạch tín dụng.

- Dự thảo văn bản hướng dẫn quy chế nghiệp vụ.

- Phân tích, đánh giá kết quả thực hiện những công việc được giao.
- Thu thập thông tin, có khả năng sử dụng công nghệ thông tin trong công tác thống kê, lưu giữ số liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
- Có khả năng phối kết hợp với các chuyên viên khác trong phòng để triển khai thực hiện nhiệm vụ khi cần thiết và thực hiện được các công việc của các chuyên viên khác trong đơn vị khi được tăng cường hoặc hỗ trợ khi cần thiết.
- Tham gia biên soạn tài liệu, bồi dưỡng hoặc tập huấn cho viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch thấp hơn.
- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức trong cùng lĩnh vực công tác ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

***b- Hiểu biết:***

- Nắm được những nội dung cơ bản của Luật Ngân hàng Nhà nước, Luật các tổ chức tín dụng; những chính sách chung của Đảng, Nhà nước về lĩnh vực ngân hàng nói chung và Nghị định của Chính phủ về tín dụng đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác.
- Hiểu rõ tình hình hoạt động, chức năng, nhiệm vụ của NHCSXH, các chủ trương, định hướng trong công tác xây dựng kế hoạch tín dụng ngắn hạn, trung và dài hạn.
- Nắm được kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ ngân hàng, yêu cầu nhiệm vụ trong công tác kế hoạch hoá tín dụng.
- Hiểu được các thủ tục, nguyên tắc, quy trình nghiệp vụ được giao để có thể tiến hành đúng trình tự, từ đó tham mưu, đề xuất thực hiện công tác kế hoạch hoá tín dụng có hiệu quả.
- Có kiến thức hiểu biết về chính sách của Đảng và Nhà nước, của địa phương đối với lĩnh vực Tài chính - Ngân hàng và các lĩnh vực liên quan đến chính sách tín dụng ưu đãi của NHCSXH

***c- Làm được:***

- Thực hiện thành thạo các công việc được giao theo đúng quy chế hoạt động của đơn vị.
- Có khả năng tổng hợp, thu thập số liệu, nắm bắt tình hình, phân tích, đánh giá và báo cáo về kết quả thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch hàng tháng, quý, năm.
- Soạn thảo được các văn bản hướng dẫn đối với các đơn vị trực thuộc trong hệ thống trong quá trình triển khai thực hiện công tác kế hoạch hoá tín dụng.

***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học chuyên ngành Tài chính ngân hàng hoặc các trường đại học thuộc khối kinh tế.
- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình A).
- Sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình A).

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên.

### **8.3- KINH TẾ VIÊN CHÍNH KẾ HOẠCH NGUỒN VỐN**

#### ***a- Chức trách:***

- Đề xuất, xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và các phương án, đề án để thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ của đơn vị đặt ra trong từng giai đoạn đảm bảo phù hợp với thực tiễn và đạt hiệu quả.

- Nghiên cứu, xây dựng các văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của Nhà nước và của ngành trong quản lý công tác kế hoạch hoá tín dụng.

- Xây dựng quy chế, nguyên tắc phối hợp giữa các bộ phận nghiệp vụ chuyên môn.

- Nghiên cứu và hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện huy động vốn, quản lý, theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện và chỉ đạo các đơn vị tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Phân tích, đánh giá kết quả thực hiện những công việc được giao.

- Tổ chức các mối quan hệ công tác và phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện công việc được giao.

- Tham gia biên soạn tài liệu, bồi dưỡng hoặc tập huấn cho viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch thấp hơn.

- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức trong cùng lĩnh vực công tác ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

#### ***b- Hiểu biết:***

- Nắm vững Luật Ngân hàng Nhà nước, Luật các tổ chức tín dụng; Đường lối, chính sách của Nhà nước và của ngành về các chính sách tiền tệ, tín dụng nói chung và những quy định của Nhà nước về công tác tín dụng chính sách nói riêng.

- Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ và hiểu rõ tình hình hoạt động, nhiệm vụ, chức năng của NHCSXH, các chủ trương về kế hoạch hoá tín dụng; các cơ chế chính sách, quy định của Nhà nước, của ngành đối với lĩnh vực hoạt động của NHCSXH.

- Hiểu tình hình và xu thế phát triển nghiệp vụ thuộc lĩnh vực ngân hàng ở trong nước và các nước trong khu vực.

- Nắm vững các thủ tục hành chính theo quy định của luật pháp.

- Nắm vững khoa học quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn để vận dụng vào hoạt động của ngành Ngân hàng; Có năng lực nghiên cứu khoa học.

- Có trình độ tổng hợp, tổ chức chỉ đạo kiểm tra, phối hợp để kiểm tra nghiệp vụ hoặc thực hiện các công việc được giao.

- Có kiến thức hiểu biết về chính sách của Đảng, Nhà nước và của địa phương đối với nông nghiệp, nông thôn, nông dân, đặc biệt là đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác một cách sâu rộng.



**c- Làm được:**

- Thực hiện thành thạo các công việc được giao theo đúng quy chế hoạt động của Phòng Kế hoạch nguồn vốn.

- Có khả năng tổng hợp, thu thập số liệu, nắm bắt tình hình, phân tích, đánh giá và báo cáo về kết quả thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch hàng tháng, quý, năm.

- Tổ chức và thực hiện nghiên cứu khoa học; Tổng hợp báo cáo, tổ chức chỉ đạo, kiểm tra phối hợp để triển khai thực hiện.

- Có năng lực thực hiện công tác quản trị và điều hành các mặt nghiệp vụ có liên quan đến công tác kế hoạch hoá tín dụng.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng hoặc các trường đại học thuộc khối kinh tế.

- Có thời gian ở ngạch kinh tế viên ít nhất 6 năm.

- Trình độ lý luận chính trị trung cấp.

- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình B).

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình B).

- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong lĩnh vực mà mình phụ trách, được Hội đồng khoa học Ngân hàng Chính sách xã hội công nhận và áp dụng trong thực tế.

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên chính.

**8.4- KINH TẾ VIÊN CAO CẤP KẾ HOẠCH NGUỒN VỐN**

**a- Chức trách:**

- Xây dựng kế hoạch của cá nhân và triển khai thực hiện các công việc được giao theo kế hoạch đã xây dựng và được cấp thẩm quyền phê duyệt đảm bảo sát thực tế và đạt hiệu quả.

- Hướng dẫn nghiệp vụ kế hoạch hoá tín dụng; quản lý, theo dõi kết quả thực hiện, tổ chức kiểm tra chuyên đề kế hoạch nguồn vốn.

- Xây dựng đề tài thực hiện hoặc cải tiến nghiệp vụ kế hoạch hoá tín dụng, có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật nghiệp vụ trong lĩnh vực kế hoạch tín dụng.

- Chủ trì tham gia nghiên cứu đề tài khoa học; Soạn thảo văn bản hướng dẫn quy chế nghiệp vụ.

- Thu thập thông tin, phân tích, đánh giá kết quả thực hiện những công việc được giao.

- Có khả năng phối kết hợp với các mảng nghiệp vụ khác trong đơn vị để triển khai thực hiện nhiệm vụ khi cần thiết.

- Biên soạn tài liệu, bồi dưỡng hoặc tập huấn cho viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch thấp hơn.

### ***b- Hiểu biết :***

- Nắm vững Luật Ngân hàng Nhà nước, Luật các tổ chức tín dụng, nắm chắc đường lối, chính sách chung của Đảng, Nhà nước và của ngành về các chính sách tiền tệ, tín dụng, thanh toán nói chung và những quy định của nhà nước về công tác tín dụng chính sách nói riêng.

- Hiểu biết sâu rộng các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành ngân hàng; Có kiến thức và hiểu biết sâu rộng về quản lý chung và lĩnh vực nghiệp vụ phụ trách, có khả năng lãnh đạo, kinh nghiệm về tổ chức quản lý và xử lý nghiệp vụ ngân hàng.

- Am hiểu sâu rộng về tình hình kinh tế xã hội trong nước, các nước trong khu vực và trên thế giới.

- Có năng lực nghiên cứu khoa học và ứng dụng vào hoạt động ngân hàng có hiệu quả.

### ***c- Làm được:***

- Thuần thục các nghiệp vụ trong công tác kế hoạch hoá tín dụng theo chức trách được giao.

- Đủ khả năng độc lập để thực hiện công việc; ngoài ra, có đủ năng lực để tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn toàn bộ các phần hành nghiệp vụ công tác kế hoạch hoá tín dụng; có năng lực chuyên môn để phối hợp với các cá nhân, tập thể, đơn vị ban liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

### ***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng hoặc các trường đại học thuộc khối kinh tế.

- Có thời gian ở ngạch Kinh tế viên ít nhất từ 9 năm trở lên.

- Trình độ lý luận chính trị từ cao cấp trở lên.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình C).

- Sử dụng thành thạo ít nhất một Ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình C).

- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong công tác quản lý hoạt động ngành Ngân hàng nói chung và hoạt động của NHCSXH nói riêng, được Hội đồng khoa học NHCSXH công nhận và được áp dụng vào thực tế.

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên cao cấp.

## **9. KẾ TOÁN**

### **9.1- THỦ QUỸ**

#### ***a- Chức trách:***

- Thực hiện kiểm tra tiền, thu - chi tiền mặt đúng chế độ trong phạm vi trách nhiệm của người Thủ quỹ Ngân hàng.

- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức trong cùng lĩnh vực công tác ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

**b- Hiểu biết:**

- Nắm được một số chính sách về tiền tệ và quản lý tiền mặt.

- Nắm được điều lệ hoặc nội dung hoạt động nghiệp vụ của đơn vị, của ngành để xác định đúng vị trí, vai trò của quỹ tiền mặt đối với nhiệm vụ chung.

- Nắm vững chế độ, thể lệ quy định về chi tiêu tài chính; thu, chi tiền mặt của quỹ nghiệp vụ Ngân hàng.

- Sử dụng thành thạo các công cụ chuyên dùng cho quỹ nghiệp vụ: máy tính, máy đếm và soi tiền,...

**c- Làm được:**

- Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác.

- Bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị theo đúng quy định của Nhà nước và của ngành.

- Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt theo đúng quy định.

- Ghi chép, cập nhật sổ sách đầy đủ, chính xác các nghiệp vụ phát sinh qua quỹ nghiệp vụ Ngân hàng.

- Thực hiện kiểm quỹ cuối ngày theo đúng chế độ quy định.

- Tổ chức phân công lao động trong quỹ nghiệp vụ và hướng dẫn các kiểm ngân viên làm việc đúng quy trình nghiệp vụ, đúng định mức quy định.

- Hướng dẫn khách hàng chấp hành các thủ tục về lĩnh, nộp tiền ở Ngân hàng.

- Làm báo cáo thu, chi tồn quỹ nghiệp vụ theo đúng chế độ quy định.

**d- Yêu cầu về trình độ:**

- Tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng hoặc các trường Trung cấp thuộc khối kinh tế.

- Qua lớp đào tạo nghiệp vụ thủ quỹ Ngân hàng từ 3 tháng trở lên.

- Biết sử dụng máy vi tính.

- Chữ viết sạch, đẹp và rõ ràng.

**9.2- KẾ TOÁN VIÊN TRUNG CẤP**

**a- Chức trách:**

- Thực hiện kế toán chi tiết, kế toán tổng hợp, giao dịch trực tiếp với khách hàng; thường xuyên theo dõi, kiểm tra sự biến động của tài khoản và tính chất của tài khoản mình phụ trách.

- Cung cấp tài liệu, số liệu kế toán thuộc lĩnh vực của mình phụ trách cho bộ phận liên quan theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của số liệu báo cáo.

- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức trong cùng lĩnh vực công tác ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

**b- Hiểu biết:**

- Nắm vững nguyên lý kế toán.

- Nắm được pháp lệnh kế toán thống kê, thể lệ kế toán Ngân hàng. Nắm chắc các quy định cụ thể về hình thức, phương pháp kế toán và nhiệm vụ thuộc phần hành được giao.

- Nắm được các chế độ tài chính, kế toán theo quy định của Nhà nước, đơn vị và của Ngành, thông tin kinh tế có liên quan đến phần hành được giao.

**c- Làm được:**

- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc phần hành kế toán được phân công.

- Hạch toán chính xác, đầy đủ các số liệu thuộc phần việc kế toán thực hiện được giao, lập báo cáo nghiệp vụ hàng ngày.

- Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi mình phụ trách.

- Sử dụng được các phương tiện lao động đã trang bị phù hợp với yêu cầu công việc được phân công.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ Cao đẳng hoặc Trung cấp ngân hàng hoặc chuyên ngành kế toán các trường Trung cấp thuộc khối kinh tế.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ cho công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình A).

**9.3- KẾ TOÁN VIÊN**

**a- Chức trách:**

- Lập báo cáo nghiệp vụ thuộc các phần hành kế toán và báo cáo kế toán định kỳ, chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của số liệu báo cáo.

- Phân tích, đánh giá việc quản lý, chỉ tiêu của đơn vị; đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.

- Soạn thảo các văn bản hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ kế toán đối với các kế toán viên hoặc các bộ phận liên quan.

- Tham gia biên soạn tài liệu, bồi dưỡng hoặc tập huấn cho viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch thấp hơn.

- Chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ kế toán của viên chức ở ngạch cao hơn.

### ***b- Hiểu biết:***

- Nắm được những vấn đề cơ bản về pháp luật kinh tế, nắm vững các quy chế chính sách chế độ tài chính, tin dụng liên quan đến công việc kế toán thuộc ngành, lĩnh vực của mình.

- Nắm vững nguyên lý kế toán, pháp lệnh kế toán thống kê, thể lệ kế toán ngân hàng, các quy định cụ thể về hình thức, phương pháp thanh toán, chế độ kế toán của Nhà nước, của ngành và đơn vị.

- Tham gia biên soạn tài liệu, bồi dưỡng hoặc tập huấn cho viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch thấp hơn.

- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức trong cùng lĩnh vực công tác ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

### ***c- Làm được:***

Ngoài công việc làm được của cán sự kế toán, kinh tế viên kế toán còn phải làm được:

- Tham gia xây dựng hệ thống biểu báo cáo, sổ sách kế toán và quy định phương pháp kế toán của đơn vị và hệ thống NHCSXH.

- Tham gia kiểm tra, thẩm định báo cáo kế toán, thống kê các hoạt động kiểm tra nghiệp vụ của các đơn vị trong hệ thống NHCSXH.

- Tham gia hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương, chính sách, điều lệ, chế độ kế toán của Nhà nước, của ngành.

- Tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần công việc mà mình phụ trách.

- Thực hiện được công việc kế toán (lập và luân chuyển chứng từ, mở sổ, ghi sổ, cung cấp số liệu, tài liệu, lập báo cáo, bảo quản, lưu giữ...) thuộc phạm vi các phần việc kế toán mình phụ trách, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về độ chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo.

- Phân tích, đánh giá kết quả hoạt động tài chính của các đơn vị trực thuộc theo nhiệm vụ được giao, đồng thời đề xuất biện pháp quản lý để xử dụng tiết kiệm có hiệu quả các nguồn vốn hoặc các kế hoạch tài chính.

- Xử lý thành thạo số liệu trên máy vi tính trong công tác kế toán.

### ***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học chuyên ngành Tài chính-Ngân hàng, Kế toán, kiểm toán.

- Biết 1 ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình A).

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ cho công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình A).

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch kinh tế viên.

## **9.4- KẾ TOÁN VIÊN CHÍNH**

### ***a- Chức trách:***

- Chủ trì nghiên cứu, đề xuất và tổ chức các công việc kế toán được giao.
- Dự thảo, xây dựng quy chế tài chính, thể lệ kế toán nhằm đảm bảo sự thống nhất việc chỉ đạo hoạt động của NHCSXH có hiệu quả theo các văn bản, chế độ quy định của Nhà nước và của ngành.
- Tổng kết, phân tích, đánh giá kết quả thực hiện công việc kế toán được giao, đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng các nguồn vốn và kinh phí một cách có hiệu quả.
- Xây dựng các nguyên tắc phối hợp với các bộ phận khác có liên quan về công tác kế toán tài chính.
- Chủ trì và tham gia biên soạn các tài liệu, bồi dưỡng hoặc giảng dạy nghiệp vụ kế toán tài chính.
- Tổ chức xây dựng quy chế quản lý nghiệp vụ kế toán, thống kê số liệu, hồ sơ lưu trữ chế độ kế toán.
- Tham gia biên soạn tài liệu, bồi dưỡng hoặc tập huấn cho viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch thấp hơn.
- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức trong cùng lĩnh vực ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

### ***b- Hiểu biết:***

Ngoài những hiểu biết như kinh tế viên kế toán, kinh tế viên chính kế toán còn phải biết:

- Có kiến thức sâu về lý luận và thực tiễn công tác kế toán, các hình thức và phương pháp kế toán áp dụng phổ biến trong ngành và có khả năng vận dụng vào việc tổ chức công tác kế toán của đơn vị và phân công việc được giao.
- Nắm được nguyên lý tổ chức và phương pháp xử lý số liệu bằng máy vi tính trong công tác kế toán, kiến thức phân tích kinh tế và thông tin kinh tế, có khả năng tổ chức ứng dụng có hiệu quả trong công tác kế toán.

### ***c- Làm được:***

Ngoài công việc làm được của kinh tế viên kế toán, kinh tế viên chính kế toán còn phải làm được:

- Lập được dự toán và kiểm tra việc thực hiện dự toán, định mức chi tiêu, sử dụng vật tư, tài sản, kinh phí.
- Nghiên cứu soạn thảo các quy chế tài chính, tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ kế toán.
- Phân tích đánh giá được bảng cân đối kế toán, đề xuất các biện pháp quản lý có hiệu quả Tài sản Có và Tài sản Nợ.

*Ước*

#### ***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính-Ngân hàng, Kế toán, kiểm toán và có ít nhất 6 năm ở ngạch kế toán viên.
- Đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý tài chính doanh nghiệp.
- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình B).
- Trình độ lý luận chính trị trung cấp.
- Am hiểu và sử dụng thành thạo các công cụ tin học để phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình B).
- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong lĩnh vực mình phụ trách, được Hội đồng khoa học NHCSXH công nhận và đưa vào thực tế áp dụng.
- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên chính.

#### **9.5- KẾ TOÁN VIÊN CAO CẤP**

##### ***a- Chức trách:***

- Chủ trì tổ chức việc lập các dự toán và tham gia xây dựng các định mức tài chính. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện dự toán. Phân tích, đánh giá tiền vốn và kinh phí thuộc các phần hành kế toán. Tổng hợp kết quả phân tích tình hình hoạt động và các phương án, biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn trong đơn vị.

- Hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra về nghiệp vụ kế toán cho kế toán viên cấp dưới. Thực hiện việc kiểm tra kế toán nội bộ đối với các đơn vị và bộ phận trực thuộc, đề xuất các biện pháp xử lý vi phạm và các biện pháp chấn chỉnh, hoàn thiện công tác tổ chức bộ máy kế toán của đơn vị và các đơn vị phụ thuộc.

- Xây dựng các đề án cải tiến và hoàn thiện quy trình nghiệp vụ trong lĩnh vực kế toán thanh toán. Tổ chức xây dựng thể lệ, cơ chế quản lý, điều hành hệ thống kế toán, thanh toán trong hệ thống NHCSXH.

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học quan trọng về đổi mới không ngừng hệ thống quản lý, điều hành Ngân hàng, từng bước ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật, quản lý của các Ngân hàng trên thế giới vào Việt Nam.

- Tổ chức các lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ kế toán, thanh toán để đáp ứng với từng thời kỳ hoạt động của NHCSXH.

- Tham gia biên soạn tài liệu, bồi dưỡng hoặc tập huấn cho viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch thấp hơn.

##### ***b- Hiểu biết:***

Ngoài những hiểu biết như kinh tế viên chính kế toán, kinh tế viên cao cấp kế toán còn phải biết:

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách và chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của Nhà nước, của ngành.

- Có kiến thức sâu, rộng về lý luận và thực tiễn kế toán ngành, các hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong nền kinh tế quốc dân và có khả năng ứng dụng thành thạo các phương tiện, hình thức, phương pháp kế toán tiên tiến trong đơn vị.

- Nắm vững Luật Ngân hàng Nhà nước, Luật các Tổ chức tín dụng, Luật kế toán và Nghị định của Chính phủ về tín dụng đối với hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác; chế độ tài chính, tín dụng của Nhà nước, của ngành; Nắm được những vấn đề về Luật pháp Quốc tế có liên quan đến hoạt động của đơn vị, những kiến thức cơ bản về chuẩn mực kế toán quốc tế để phổ biến và đề xuất các ứng dụng vào việc tổ chức công tác kế toán của đơn vị.

- Nắm và biết tổ chức công việc kiểm tra kế toán trong nội bộ đơn vị và các đơn vị trực thuộc.

### ***c- Làm được:***

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo đúng chức trách.

- Chủ trì tổ chức và chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác kế toán, các chế độ kế toán, hệ thống biểu báo cáo, sổ sách và phương pháp kế toán của hệ thống NHCSXH.

- Tổ chức và chỉ đạo việc kiểm tra, thẩm định các báo cáo kế toán, thống kê của các đơn vị thành viên; tổ chức kiểm tra công tác kế toán thống kê, kiểm tra bộ máy nghiệp vụ kế toán ở các đơn vị thành viên.

- Chủ trì, chỉ đạo và tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong hệ thống thực hiện các chủ trương, điều lệ chế độ kế toán của Nhà nước và của ngành nhằm không ngừng nâng cao hiệu quả hoạt động của NHCSXH.

- Chủ trì tổ chức việc lập các dự toán; xây dựng các định mức kinh tế; tổ chức việc thực hiện dự toán, dự án, định mức chi tiêu, sử dụng vật tư, tài sản tiền vốn và kinh phí.

- Chủ trì việc tổ chức phân tích, đánh giá việc bảo quản sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn hoặc kinh phí thuộc các phần hành.

### ***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính-Ngân hàng, Kế toán, kiểm toán và có ít nhất 9 năm ở ngạch kế toán viên chính.

- Đã qua khoá đào tạo về Quản lý kinh tế tại Học viện hành chính quốc gia.

- Trình độ lý luận chính trị cao cấp.

- Sử dụng thành thạo ít nhất một Ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình C).

- Am hiểu các công cụ tin học để chỉ đạo công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình C).

- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong lĩnh vực mà mình phụ trách, được Hội đồng khoa học NHCSXH công nhận và áp dụng vào thực tế.



- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên cao cấp.

## **10. QUẢN LÝ VÀ XỬ LÝ NỢ RỦI RO**

### **10.1- CÁN SỰ QUẢN LÝ VÀ XỬ LÝ NỢ RỦI RO**

#### ***a- Chức trách:***

- Hướng dẫn và phối hợp với khách hàng, tổ tiết kiệm và vay vốn, tổ chức hội nhận ủy thác, lập hồ sơ xử lý nợ bị rủi ro.

- Tập hợp hồ sơ đề nghị xử lý nợ của khách hàng vay vốn; sắp xếp; kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp, chính xác của bộ hồ sơ theo quy định.

- Tổng hợp các khoản nợ bị rủi ro đề nghị xử lý trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Thông báo các quyết định đã được xử lý đối với khách hàng.

- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức trong cùng lĩnh vực công tác ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

#### ***b- Hiểu biết:***

- Nắm được chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước đối người nghèo và các đối tượng chính sách khác.

- Nắm được nội dung cơ bản của Luật Ngân hàng Nhà nước và Luật các tổ chức tín dụng.

- Nắm vững kiến thức, quy trình, thủ tục nghiệp vụ cho vay, nghiệp vụ xử lý nợ bị rủi ro của chương trình tín dụng hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác.

- Phối hợp với các viên chức nghiệp vụ khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của lãnh đạo trực tiếp.

#### ***c- Làm được:***

- Thao tác thành thạo các công việc xử lý nợ rủi ro theo đúng quy chế, quy trình nghiệp vụ của NHCSXH.

- Tổng hợp, báo cáo định kỳ kết quả công việc được giao.

#### ***d- Yêu cầu trình độ:***

- Tốt nghiệp Cao đẳng hoặc Trung cấp chuyên ngành Tài chính-Ngân hàng hoặc các trường Cao đẳng, Trung cấp thuộc khối kinh tế.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ cho công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình A).

### **10.2- KINH TẾ VIÊN QUẢN LÝ VÀ XỬ LÝ NỢ RỦI RO**

#### ***a- Chức trách:***

- Tham gia dự thảo các cơ chế, quy định, quy trình nghiệp vụ về: thu nhận, cung cấp thông tin, quản lý và xử lý nợ rủi ro trong hoạt động tín dụng.

- Tổng hợp, phân tích, theo dõi thông tin rủi ro trong hoạt động nghiệp vụ tín dụng đối với hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác của NHCSXH.

*NĐ*

- Tiếp nhận hồ sơ nợ bị rủi ro, kiểm tra, tổng hợp và trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định xử lý.

- Lập báo cáo tình hình nợ bị rủi ro theo định kỳ cho các cấp lãnh đạo và theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

- Tổ chức thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ tư liệu, số liệu về lĩnh vực Quản lý và xử lý nợ rủi ro.

- Tham gia biên soạn tài liệu, bồi dưỡng hoặc tập huấn cho viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch thấp hơn.

- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức trong cùng lĩnh vực ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

***b- Hiểu biết:***

- Nắm và hiểu được nội dung cơ bản của Luật Ngân hàng Nhà nước và Luật các tổ chức tín dụng.

- Nắm vững nội dung cơ bản Nghị định của Chính phủ về tín dụng đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác.

- Nắm vững các chủ trương, chính sách của Nhà nước và của ngành có liên quan đến công tác tín dụng trong phạm vi quản lý.

- Nắm vững được nhiệm vụ, mục tiêu hoạt động của NHCSXH.

- Nắm vững kiến thức, quy trình, thủ tục về nghiệp vụ xử lý nợ rủi ro trong hệ thống NHCSXH.

***c- Làm được:***

- Thao tác thành thạo các công việc của cán sự quản lý và xử lý nợ rủi ro.

- Tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo tình hình nợ bị rủi ro chờ xử lý và đã được xử lý trong hệ thống NHCSXH.

- Soạn thảo các văn bản hướng dẫn thực hiện trong lĩnh vực quản lý và xử lý nợ rủi ro của NHCSXH.

***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng hoặc các trường đại học thuộc khối kinh tế.

- Biết 1 ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình A).

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ cho công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình A).

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên.

**10.3- KINH TẾ VIÊN CHÍNH QUẢN LÝ VÀ XỬ LÝ NỢ RỦI RO**

***a- Chức trách:***

- Tổ chức xây dựng chiến lược phòng ngừa và xử lý nợ rủi ro trong hoạt động tín dụng của NHCSXH.

- Xây dựng quy chế, nguyên tắc phối hợp giữa các bộ phận nghiệp vụ có liên quan.

- Nghiên cứu, xây dựng các văn bản hướng dẫn thực hiện quy chế, quy định về nghiệp vụ quản lý và xử lý nợ rủi ro.

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài về phòng ngừa rủi ro, quản lý và xử lý nợ bị rủi ro.

- Đề xuất các phương án sửa đổi, điều chỉnh cơ chế quản lý và xử lý nợ rủi ro cho phù hợp với tình hình hoạt động tín dụng thực tế của NHCSXH.

- Tổng kết đánh giá tình hình thực hiện công tác Quản lý và xử lý nợ hàng năm hoặc từng thời kỳ.

- Tham gia biên soạn tài liệu, bồi dưỡng hoặc tập huấn cho viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch thấp hơn.

- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức trong cùng lĩnh vực ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

#### ***b- Hiểu biết:***

Ngoài những tiêu chuẩn quy định ở ngạch Kinh tế viên quản lý và xử lý nợ rủi ro, Kinh tế viên chính quản lý và xử lý nợ còn phải:

- Có kiến thức hiểu biết về chính sách của Đảng, Nhà nước đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác một cách sâu rộng.

- Nắm vững khoa học quản lý, kỹ năng về công tác tín dụng ngân hàng, kỹ năng và quản trị rủi ro để vận dụng vào hoạt động thực tế của đơn vị.

- Hiểu tình hình và xu thế phát triển của công tác quản trị rủi ro của ngân hàng trong nước và nước ngoài.

- Nắm vững các thủ tục hành chính theo quy định của Luật pháp.

- Hiểu biết phương pháp nghiên cứu khoa học, phương pháp giảng dạy, truyền đạt.

#### ***c- Làm được:***

Ngoài những tiêu chuẩn quy định ở ngạch Kinh tế viên quản lý và xử lý nợ rủi ro, Kinh tế viên chính quản lý và xử lý nợ rủi ro còn phải làm được những công việc sau:

- Tổ chức và thực hiện nghiên cứu khoa học về lĩnh vực quản lý và xử lý nợ.

- Tổng hợp báo cáo, tổ chức chỉ đạo, kiểm tra phối hợp để triển khai thực hiện nghiệp vụ quản trị rủi ro.

- Có năng lực quản lý, quản trị điều hành các nghiệp vụ quản lý và xử lý nợ rủi ro.

#### ***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng hoặc các trường đại học thuộc khối kinh tế.

- Có thời gian ở ngạch Kinh tế viên quản lý và xử lý nợ rủi ro từ 06 năm trở lên.
- Trình độ Lý luận từ Trung cấp trở lên.
- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình B).
- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình B).
- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong lĩnh vực nghiệp vụ mà mình phụ trách, được Hội đồng khoa học NHCSXH công nhận và áp dụng vào thực tế.
- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên chính.

#### **10.4- KINH TẾ VIÊN CAO CẤP QUẢN LÝ VÀ XỬ LÝ NỢ RỦI RO**

##### ***a- Chức trách:***

- Chủ trì xây dựng đề án phòng ngừa rủi ro và xử lý nợ rủi ro trong hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội theo từng giai đoạn phát triển.
- Xây dựng chế độ chính sách, cơ chế quản lý và xử lý nợ rủi ro của hệ thống trên cơ sở chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Ngành.
- Phân tích, tổng kết đánh giá hiệu quả của mô hình quản lý và xử lý nợ rủi ro trong hệ thống.
- Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học cấp ngành, nghiên cứu cải tiến, đổi mới hệ thống quản lý và xử lý nợ bị rủi ro phù hợp với đường lối, chính sách và nhu cầu của phương thức quản lý.
- Trực tiếp hoặc tổ chức biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ xử lý nợ rủi ro cấp ngành. Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp quản lý và xử lý nợ rủi ro trong hệ thống.
- Tham gia biên soạn tài liệu, bồi dưỡng hoặc tập huấn cho viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch thấp hơn.

##### ***b- Hiểu biết:***

Ngoài những tiêu chuẩn đã quy định ở ngạch Kinh tế viên chính quản lý và xử lý nợ rủi ro, Kinh tế viên cao cấp quản lý và xử lý nợ rủi ro còn phải:

- Nắm chắc đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước và của Ngân hàng Chính sách xã hội đối với người nghèo và các đối tượng chính sách; nắm chắc một cách hệ thống công tác quản lý và xử lý nợ rủi ro, công tác tín dụng và các nghiệp vụ khác có liên quan.
- Hiểu biết sâu rộng về quản lý hành chính Nhà nước và quản lý hoạt động ngân hàng.
- Am hiểu sâu rộng về tình hình kinh tế - xã hội trong nước và thế giới.
- Có năng lực nghiên cứu khoa học và tổ chức ứng dụng nghiên cứu khoa học để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

### ***c- Làm được:***

- Thành thực tất cả các nghiệp vụ cụ thể về nghiệp vụ quản lý và xử lý nợ rủi ro, nghiệp vụ tín dụng do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định theo chức trách.

- Biết tổ chức, chỉ đạo hướng dẫn phương pháp kiểm tra các nghiệp vụ quản lý và xử lý nợ rủi ro và có khả năng tổ chức phối hợp để triển khai công việc có hiệu quả cao, có khả năng độc lập thực thi công việc.

### ***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng hoặc các trường đại học thuộc khối kinh tế.

- Đã có thời gian ở ngạch kinh tế viên chính ít nhất 09 năm trở lên.

- Trình độ Lý luận chính trị Cao cấp trở lên.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình C).

- Sử dụng thành thạo ít nhất một Ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình C).

- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong lĩnh vực nghiệp vụ mà mình phụ trách, được Hội đồng khoa học NHCSXH công nhận và áp dụng vào thực tế.

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên cao cấp.

## **11. XÂY DỰNG**

### **11.1- KỸ SƯ XÂY DỰNG**

#### ***a- Chức trách:***

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý xây dựng cơ bản được giao.

- Tổ chức thu thập và xử lý thông tin, thống kê lưu trữ số liệu, tài liệu về lĩnh vực quản lý xây dựng cơ bản: định mức kinh tế kỹ thuật, dự toán, quyết toán công trình ...

- Tổng hợp, phân tích, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện các công việc được giao.

- Tổ chức các mối quan hệ công tác và phối hợp với các viên chức nghiệp vụ khác để thực hiện công việc.

- Phát hiện, đề nghị điều chỉnh hoặc đình chỉ trong phạm vi quyền hạn được giao các hoạt động đầu tư xây dựng cơ bản trái với quy định quản lý kỹ thuật và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình.

- Tham gia biên soạn tài liệu, bồi dưỡng hoặc tập huấn cho viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch thấp hơn.

- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức trong cùng lĩnh vực công tác ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

### ***b- Hiểu biết:***

- Nắm và hiểu được các chính sách, pháp luật của Nhà nước đối với công tác đầu tư xây dựng cơ bản. Nắm được các quy định của Nhà nước về chế độ, tiêu chuẩn, quy định, quy chế, quy chuẩn, quy phạm, các định mức kinh tế kỹ thuật liên quan đến lĩnh vực xây dựng cơ bản.

- Nắm và hiểu rõ các quy định, quy chế quản lý của Tổng giám đốc trong lĩnh vực xây dựng cơ bản và các lĩnh vực có liên quan.

- Nắm được những nét khái quát, định hướng phát triển công tác xây dựng cơ bản của NHCSXH.

- Nắm chắc các kiến thức chuyên môn về xây dựng, kinh tế xây dựng và quản trị doanh nghiệp. Hiểu được quy trình hạch toán kế toán các nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực xây dựng cơ bản.

- Nắm được các phương pháp, quy trình xây dựng, thẩm định các phương án, dự án xây dựng cơ bản. Nắm chắc phương pháp, quy trình triển khai các dự án xây dựng cơ bản; nắm được các phương pháp tổ chức thi công các công trình xây dựng cơ bản.

- Nắm và hiểu rõ các nguyên tắc, thủ tục hành chính để thực hiện công việc.

### ***c- Làm được:***

- Xây dựng các quy trình, quy chế quản lý công tác xây dựng cơ bản của đơn vị; tham gia xây dựng các định mức kinh tế kỹ thuật ... của đơn vị và của hệ thống NHCSXH.

- Khảo sát và xây dựng các dự án đầu tư. Lập báo cáo tiền khả thi, khả thi công trình xây dựng cơ bản, hồ sơ quyết toán các công trình của đơn vị làm chủ dự án.

- Tham gia xây dựng, thẩm tra, duyệt thiết kế, dự toán các dự án đầu tư cơ sở vật chất tại đơn vị.

- Hướng dẫn thực hiện, giải quyết, đề xuất phương án giải quyết những đề nghị, khiếu nại liên quan đến công tác xây dựng cơ bản tại đơn vị.

- Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, các phương pháp áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật thuộc lĩnh vực xây dựng cơ bản.

- Thực hiện quản lý, lưu trữ khoa học các hồ sơ, văn bản, tài liệu.

- Dự thảo được các văn bản, báo cáo theo nhiệm vụ được giao.

### ***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc.

- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình A).

- Sử dụng thành thạo các công cụ tin học phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình A).

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên.

## 11.2- KỸ SƯ CHÍNH XÂY DỰNG

### **a- Chức trách:**

- Chủ trì nghiên cứu, đề xuất, xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện công tác nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý xây dựng cơ bản được giao.

- Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra quá trình thực hiện nghiệp vụ. Tổ chức mạng lưới thu thập, xử lý thông tin và thống kê lưu trữ tài liệu, số liệu thuộc lĩnh vực quản lý xây dựng cơ bản: định mức kinh tế kỹ thuật, dự toán, quyết toán công trình ...

- Chủ trì xây dựng các qui định, quy chế quản lý nghiệp vụ lĩnh vực đầu tư, xây dựng cơ bản và các phương án triển khai thực hiện; xây dựng và thực hiện các nguyên tắc phối hợp với các bộ phận trong và ngoài đơn vị.

- Tổng kết, đánh giá tình hình thực hiện công tác về đầu tư xây dựng cơ bản, đề xuất các biện pháp điều chỉnh cho phù hợp và chỉ đạo, uốn nắn những sai lệch trong thực hiện nghiệp vụ.

- Phát hiện, đề nghị điều chỉnh hoặc đình chỉ trong phạm vi quyền hạn được giao các hoạt động kỹ thuật trái với quy định quản lý kỹ thuật hiện hành và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình.

- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các đề tài, đề án hoặc sáng kiến của đơn vị.

- Tham gia biên soạn tài liệu, bồi dưỡng hoặc tập huấn cho viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch thấp hơn.

- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức trong cùng lĩnh vực ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

### **b- Hiểu biết:**

- Nắm chắc, hiểu sâu các quy định, quy chế quản lý của Tổng giám đốc trong lĩnh vực xây dựng cơ bản và các lĩnh vực có liên quan. Hiểu được quy trình hạch toán kế toán các nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực xây dựng cơ bản.

- Nắm chắc các phương pháp tổng hợp, tổ chức chỉ đạo, kiểm tra thuộc lĩnh vực xây dựng cơ bản.

- Nắm chắc các phương pháp, quy trình xây dựng, thẩm định các phương án, dự án xây dựng cơ bản, phương pháp, quy trình triển khai thực hiện các dự án.

- Hiểu rõ các nguyên tắc, thủ tục hành chính để thực hiện công việc.

- Nắm được phương pháp nghiên cứu khoa học, tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học để cải tiến hệ thống quản lý nghiệp vụ thuộc lĩnh vực xây dựng cơ bản.

### **c- Làm được:**

- Triển khai, hướng dẫn thực hiện công tác xây dựng cơ bản tại đơn vị.

- Xây dựng các quy trình, quy chế quản lý lĩnh vực xây dựng cơ bản, các định mức kinh tế kỹ thuật của đơn vị.

- Xây dựng, thẩm tra các dự án, phương án đầu tư cơ sở vật chất kỹ thuật tại đơn vị. Tổ chức kiểm tra, duyệt thiết kế, dự toán, quyết toán các dự án đầu tư cơ sở vật chất kỹ thuật.

- Giải quyết các đề nghị, khiếu nại liên quan đến lĩnh vực xây dựng cơ bản tại đơn vị.

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

- Dự thảo được các loại văn bản điều hành quản lý nghiệp vụ.

***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành xây dựng hoặc kiến trúc.

- Đã qua lớp bồi dưỡng về quản lý hành chính và doanh nghiệp.

- Có tối thiểu 6 năm công tác ở ngạch kỹ sư xây dựng cơ bản.

- Chủ trì hoặc tham gia đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong lĩnh vực mình phụ trách, được Hội đồng khoa học NHCSXH công nhận và áp dụng vào thực tế.

- Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

- Sử dụng thành thạo các công cụ tin học phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình B).

- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình B).

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên chính.

**11.3- KỸ SƯ CAO CẤP XÂY DỰNG**

***a- Chức trách:***

- Chủ trì nghiên cứu, tổ chức xây dựng và thực hiện chiến lược, các kế hoạch trung hạn, dài hạn về đầu tư cơ sở vật chất kỹ thuật của hệ thống NHCSXH.

- Nghiên cứu, xây dựng các quy định, quy chế quản lý công tác đầu tư cơ sở vật chất của hệ thống NHCSXH; xây dựng và thực hiện các nguyên tắc phối hợp với các bộ phận, đơn vị có liên quan trong và ngoài hệ thống NHCSXH.

- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và tổng kết, đánh giá hiệu quả việc thực hiện các phương án, kế hoạch; đề xuất các phương án, giải pháp để hoàn thiện cơ chế quản lý công tác xây dựng cơ bản.

- Phát hiện, đề nghị điều chỉnh hoặc đình chỉ trong phạm vi quyền hạn được giao các hoạt động kỹ thuật trái quy định với quản lý kỹ thuật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Chủ trì đề tài, đề án cải tiến, đổi mới lĩnh vực xây dựng cơ bản của đơn vị.

- Tổ chức biên soạn các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý công tác xây dựng cơ bản của hệ thống NHCSXH.



### ***b- Hiểu biết:***

- Nắm chắc, hiểu sâu các quy định, quy chế quản lý của Nhà nước trong lĩnh vực xây dựng cơ bản và các lĩnh vực có liên quan.

- Hiểu biết sâu, rộng các kiến thức chuyên môn về xây dựng, kinh tế xây dựng, quản lý xây dựng cơ bản và quản trị doanh nghiệp. Hiểu rõ quy trình hạch toán kế toán các nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực xây dựng cơ bản.

- Hiểu sâu các kỹ năng quản lý, phương pháp tổng hợp, tổ chức chỉ đạo, kiểm tra công tác xây dựng cơ bản; có nhiều kinh nghiệm về tổ chức quản lý và xử lý nghiệp vụ trong lĩnh vực xây dựng cơ bản.

- Nắm chắc các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

- Nắm chắc phương pháp nghiên cứu khoa học, tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học để cải tiến hệ thống quản lý nghiệp vụ xây dựng cơ bản và hướng phát triển của hệ thống NHCSXH.

- Am hiểu sâu, rộng về tình hình kinh tế - xã hội trong nước và khu vực.

### ***c- Làm được:***

- Xây dựng chiến lược phát triển cơ sở vật chất kỹ thuật của Hệ thống NHCSXH.

- Xây dựng các quy định, quy chế điều hành để thống nhất quản lý công tác xây dựng cơ bản trong toàn hệ thống NHCSXH.

- Tổ chức chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định, quy chế trong lĩnh vực xây dựng cơ bản của hệ thống NHCSXH.

- Tổng hợp, phân tích, tổng kết hiệu quả thực hiện các dự án trong lĩnh vực xây dựng cơ bản.

- Nghiên cứu, đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung các quy định, quy chế công tác xây dựng cơ bản phù hợp với định hướng phát triển của NHCSXH.

### ***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành xây dựng hoặc kiến trúc và đã qua lớp bồi dưỡng về quản lý kinh tế - kỹ thuật.

- Có tối thiểu 9 năm công tác ngạch kỹ sư chính.

- Trình độ lý luận chính trị cao cấp.

- Sử dụng thành thạo ít nhất một Ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình C).

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ cho công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình C).

- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong lĩnh vực mà mình phụ trách, được Hội đồng khoa học NHCSXH công nhận và áp dụng vào thực tế.

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên cao cấp.

## 12. HỢP TÁC QUỐC TẾ

### 12.1- KINH TẾ VIÊN HỢP TÁC QUỐC TẾ

#### **a- Chức trách:**

- Nghiên cứu chiến lược phát triển hoạt động đối ngoại, hướng dẫn, thực hiện các biện pháp mở rộng hoạt động kinh tế đối ngoại.

- Khai thác nguồn lực, huy động vốn cho NHCSXH từ các dự án cho vay, tài trợ kỹ thuật từ các tổ chức quốc tế, các tổ chức Chính phủ, phi Chính phủ và các cá nhân nước ngoài.

- Quản lý theo dõi các khoản vay, trả nợ theo dự án của nước ngoài.

- Tham gia đàm phán các Hiệp định, thoả thuận vay vốn, góp vốn, tài trợ kỹ thuật hoặc dịch vụ uỷ thác giữa NHCSXH với các tổ chức trong và ngoài nước để thực hiện các dự án, dịch vụ uỷ thác đầu tư.

- Tổ chức triển khai thực hiện quản lý và kiểm tra giám sát hoạt động của các chương trình, dự án.

- Phiên dịch, biên dịch các tài liệu có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn.

- Tổng hợp báo cáo, sơ kết, tổng kết đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, dự án.

- Xây dựng các chương trình giới thiệu quảng bá hình ảnh của NHCSXH với các đối tác nước ngoài.

- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức trong cùng lĩnh vực công tác ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

#### **b- Hiểu biết:**

- Nắm và hiểu được nội dung cơ bản của Luật Ngân hàng Nhà nước và Luật các Tổ chức tín dụng.

- Nắm vững nội dung cơ bản Nghị định của Chính phủ về tín dụng đối với người nghèo và các tín dụng khác.

- Nắm vững chủ trương, chính sách của Nhà nước và của ngành có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ hợp tác quốc tế.

- Nắm vững kiến thức, quy trình, thủ tục về kinh doanh ngoại hối, thanh toán quốc tế, quản lý theo dõi trạng thái ngoại tệ, mua bán ngoại tệ theo quy định của pháp luật.

- Nắm vững tình hình kinh tế - xã hội - tài chính - kỹ thuật liên quan đến lĩnh vực được giao.

- Nắm vững được nhiệm vụ, mục tiêu hoạt động của NHCSXH.

- Nắm vững phương pháp phân tích năng lực tài chính của các dự án cho vay, tài trợ kỹ thuật từ các tổ chức quốc tế, các tổ chức Chính phủ, phi Chính phủ và các cá nhân nước ngoài.

### ***c- Làm được:***

- Thao tác thành thạo các công việc của một cán bộ hợp tác quốc tế theo đúng quy chế, quy trình tổ chức và hoạt động thuộc lĩnh vực hoạt động hợp tác quốc tế.

- Tổng hợp, phân tích, đánh giá và báo cáo tình hình thực hiện các dự án cho vay, tài trợ kỹ thuật từ các tổ chức quốc tế, các tổ chức Chính phủ, phi Chính phủ và các cá nhân nước ngoài đối với đơn vị được giao quản lý. Thu thập thông tin, thống kê tư liệu, số liệu liên quan đến đơn vị và dự án.

- Dự thảo nội dung thuộc lĩnh vực được phân công để tham gia đàm phán các Hiệp định, thoả thuận vay vốn, góp vốn, tài trợ kỹ thuật hoặc dịch vụ uỷ thác giữa NHCSXH với các tổ chức trong và ngoài nước.

- Dự thảo các văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ thực hiện các dự án hoặc một số nghiệp vụ chuyên môn khác thuộc phạm vi được phân công.

- Phiên dịch, biên dịch được các tài liệu có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công.

### ***d- Yêu cầu trình độ:***

- Tốt nghiệp Đại học Ngoại ngữ hoặc Đại học Ngoại thương chuyên ngành kinh tế đối ngoại.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng trình độ nghiệp vụ Tài chính ngân hàng 6 tháng trở lên.

- Sử dụng thành thạo các công cụ tin học phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình A).

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên.

## **12.2- KINH TẾ VIÊN CHÍNH HỢP TÁC QUỐC TẾ**

### ***a- Chức trách:***

- Xây dựng chiến lược phát triển hoạt động đối ngoại, hướng dẫn, thực hiện các biện pháp mở rộng hoạt động kinh tế đối ngoại.

- Xây dựng quy chế, nguyên tắc phối hợp giữa các bộ phận nghiệp vụ có liên quan.

- Biên soạn các tài liệu, tham gia giảng dạy về nghiệp vụ hợp tác quốc tế.

- Nghiên cứu, xây dựng các văn bản hướng dẫn thực hiện các dự án cho vay, tài trợ kỹ thuật từ các tổ chức quốc tế, các tổ chức Chính phủ, phi Chính phủ và các cá nhân nước ngoài.

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài về quản lý nghiệp vụ.

- Tổng kết, đánh giá tình hình thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch được giao hàng năm hoặc từng thời kỳ của đơn vị về công tác hợp tác quốc tế.

- Tham gia biên soạn tài liệu, bồi dưỡng hoặc tập huấn cho viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch thấp hơn.

N

- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức trong cùng lĩnh vực công tác ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

**b- Hiểu biết:**

- Hiểu biết sâu rộng về các tổ chức Tài chính, Ngân hàng quốc tế.

- Có khả năng nghiên cứu khoa học.

- Có khả năng đàm phán với các đối tác nước ngoài, viết các bài đăng tải trên các tạp chí quan hệ quốc tế để giới thiệu quảng bá hình ảnh NHCSXH.

- Có kiến thức hiểu biết về chính sách của Đảng, Nhà nước đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác một cách sâu rộng.

**c- Làm được:**

- Tổ chức và thực hiện nghiên cứu khoa học.

- Tổng hợp báo cáo, tổ chức chỉ đạo, kiểm tra phối hợp để triển khai thực hiện các nghiệp vụ của công tác hợp tác quốc tế.

- Có năng lực quản lý, quản trị điều hành các nghiệp vụ của công tác hợp tác quốc tế.

- Làm việc độc lập với các đối tác nước ngoài.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Tốt nghiệp Đại học Ngoại ngữ hoặc Đại học Ngoại thương chuyên ngành kinh tế đối ngoại.

- Có thời gian ở ngạch kinh tế viên từ 06 năm trở lên.

- Sử dụng thành thạo các công cụ tin học phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình B).

- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong lĩnh vực mình phụ trách, được Hội đồng Khoa học NHCSXH công nhận và áp dụng vào thực tế.

- Trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên.

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên chính.

**12.3- KINH TẾ VIÊN CAO CẤP HỢP TÁC QUỐC TẾ**

**a- Chức trách:**

- Chủ trì xây dựng đề án chiến lược và phát triển hoạt động đối ngoại với các tổ chức tài chính, tín dụng quốc tế, các tổ chức Chính phủ, phi Chính phủ và cá nhân nước ngoài để tiếp nhận, quản lý các hoạt động nghiệp vụ liên quan đến ngoại hối và quản lý ngoại hối của NHCSXH.

- Xây dựng kế hoạch trung, dài hạn cơ chế quản lý các dự án cho vay, tài trợ kỹ thuật từ các tổ chức quốc tế, các tổ chức Chính phủ, phi Chính phủ của hệ thống NHCSXH trên cơ sở chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Ngành.

- Tổng kết đánh giá hiệu quả thực hiện các chương trình dự án và phổ biến khi nhân ra diện rộng; tổng kết đánh giá phân tích hiệu quả các nghiệp vụ kinh tế đối ngoại, hoạt động quản lý ngoại hối của NHCSXH.

- Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học cấp ngành, đổi mới hệ thống quản lý công tác ngân hàng cấp ngành (nếu được phân công).

- Tổ chức biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ kinh tế đối ngoại, hoạt động quản lý ngoại hối trong hệ thống.

**b- Hiểu biết:**

- Nắm chắc đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước và của NHCSXH đối với người nghèo và các đối tượng chính sách, nắm chắc một cách hệ thống công tác tín dụng, nguồn vốn huy động và các nghiệp vụ khác có liên quan.

- Hiểu biết sâu rộng các kiến thức về hoạt động tín dụng và các hoạt động khác có liên quan đến lĩnh vực hoạt động kinh tế đối ngoại của NHCSXH.

- Có kiến thức sâu rộng về quản lý Nhà nước và quản lý hoạt động ngân hàng.

- Có khả năng về quản lý, quản trị điều hành. Có nhiều kinh nghiệm về tổ chức quản lý và xử lý nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn quản lý.

- Am hiểu sâu rộng về tình hình kinh tế - xã hội trong nước và thế giới.

- Có năng lực nghiên cứu khoa học và tổ chức ứng dụng nghiên cứu khoa học để quản lý hoặc phát triển doanh nghiệp Ngân hàng.

**c- Làm được:**

Ngoài những công việc làm được quy định tại ngạch Kinh tế viên chính hợp tác quốc tế, Kinh tế viên cao cấp hợp tác quốc tế còn phải làm được những công việc sau:

- Làm việc độc lập với các đối tác nước ngoài.

- Xử lý các vướng mắc của NHCSXH trong hoạt động kinh tế đối ngoại.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ Đại học Ngoại ngữ hoặc Đại học Ngoại thương chuyên ngành kinh tế đối ngoại.

- Có thời gian ở ngạch Kinh tế viên chính ít nhất 09 năm trở lên, đã qua lớp bồi dưỡng quản lý hành chính và doanh nghiệp của Học viện hành chính Quốc gia.

- Trình độ chính trị cao cấp trở lên.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ cho công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình C).

- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong lĩnh vực mà mình phụ trách, được Hội đồng khoa học NHCSXH công nhận và áp dụng vào thực tế.

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên cao cấp.

### 13. CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

#### 13.1- KỸ THUẬT VIÊN

**a- Chức trách:**

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác chuyên môn, kỹ thuật thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin được giao.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin: quy trình vận hành, hồ sơ quản lý trang thiết bị công nghệ thông tin...

- Tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện các công việc được giao, phối hợp với các viên chức nghiệp vụ khác trong đơn vị để thực hiện công việc.

- Phát hiện, đề nghị điều chỉnh hoặc đình chỉ trong phạm vi quyền hạn được giao các hoạt động kỹ thuật trái với quy định hiện hành của quản lý kỹ thuật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức trong cùng lĩnh vực công tác ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

#### ***b- Hiểu biết:***

- Nắm và hiểu được các chế độ, quy chế, quy chuẩn, quy phạm, quy định về lĩnh vực Công nghệ thông tin và các lĩnh vực liên quan.

- Nắm được những nét khái quát về hệ thống NHCSXH; hiểu biết được tổ chức bộ máy thực hiện công tác Công nghệ thông tin, phương pháp thực hiện công việc Công nghệ thông tin của đơn vị; nắm được đặc điểm và tình hình hoạt động của đơn vị.

- Nắm và hiểu được tính năng, công dụng... các trang thiết bị thuộc lĩnh vực Công nghệ thông tin; nắm chắc quy trình vận hành, bảo dưỡng sửa chữa các trang thiết bị Công nghệ thông tin đơn vị sử dụng.

- Nắm chắc các quy định về kỹ thuật an toàn điện, quy định phòng chống cháy nổ, an toàn vệ sinh môi trường.

- Biết phương pháp, quy trình xây dựng kế hoạch để thực hiện công việc được giao.

- Nắm và hiểu được các nguyên tắc, thủ tục hành chính để thực hiện các công việc.

#### ***c- Làm được:***

- Thu thập thông tin và xử lý số liệu, vận hành, khai thác một số thiết bị thuộc lĩnh vực Công nghệ thông tin.

- Tính toán, thu thập xử lý thông tin hàng ngày, truyền, nhận, xử lý số liệu, lập, in các loại chứng từ, các bảng cân đối kế toán, lập báo cáo quyết toán định kỳ; sửa chữa nhỏ, bảo dưỡng, bảo trì các thiết bị ngoại vi máy tính và các thiết bị phục vụ cho máy tính...

- Vận hành máy vi tính theo các chương trình máy tính viết sẵn của hệ thống NHCSXH về các hoạt động Kế toán, Tin dụng ... phục vụ tốt cho hoạt động của toàn hệ thống.

- Cập nhật, ghi chép, lưu trữ các số liệu, tài liệu về lĩnh vực mình được giao.

#### ***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Cao đẳng hoặc Trung cấp kỹ thuật, chuyên ngành phù hợp với công việc được phân công. Nếu trình độ Cao đẳng hoặc Trung cấp Ngân hàng, Tài chính thì phải có chứng chỉ tin học (học các lớp 6 tháng trở lên).

- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ A.

## 13.2- KỸ SƯ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

### *a- Chức trách:*

- Giúp lãnh đạo chỉ đạo xây dựng, thực hiện các phương án kỹ thuật về lĩnh vực tin học trong hệ thống NHCSXH.

- Tổ chức hướng dẫn quy trình, quy phạm vận hành, nội quy an toàn lao động cho các bộ phận có liên quan đến hoạt động tin học trong đơn vị.

- Thực hiện quản lý thi công các công trình lắp đặt hệ thống thanh toán mạng, truyền nhận số liệu và các dịch vụ ngân hàng khác... cho đơn vị với chi phí hợp lý, chất lượng phù hợp với nhu cầu hoạt động của NHCSXH trong hiện tại và tương lai.

- Tham gia biên soạn tài liệu, bồi dưỡng hoặc tập huấn cho viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch thấp hơn.

- Chịu sự chỉ đạo của cấp trên trực tiếp về chuyên môn và thủ trưởng cơ quan, đồng thời chịu sự hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên.

### *b- Hiểu biết:*

- Am hiểu chủ trương đường lối đổi mới kinh tế của Đảng và Luật pháp của Nhà nước trong lĩnh vực hoạt động tiền tệ (Nếu là kỹ sư phần mềm)...

- Nắm vững các kiến thức kỹ thuật về các chuyên ngành đang được phân công phụ trách: phần cứng, phần mềm, quản trị mạng cục bộ, mạng rộng... và có hiểu biết về cách sử dụng Internet.

- Nắm vững các đặc điểm đặc thù hoạt động của NHCSXH, biết vận dụng các kiến thức chuyên ngành: lập trình, quản trị hệ thống, thiết kế lắp đặt hệ thống... vào điều kiện cụ thể của hệ thống NHCSXH.

- Nắm vững tình hình hoạt động của đơn vị, hướng phát triển của đơn vị, các tiến bộ khoa học kỹ thuật trong nước về điện tử, tin học, viễn thông..., các ứng dụng Khoa học Kỹ thuật trên thế giới ứng dụng được cho hệ thống NHCSXH.

### *c- Làm được:*

- Thiết kế các phần mềm có độ phức tạp không cao, thiết kế lắp đặt các hệ thống phần cứng có độ phức tạp trung bình.

- Biết triển khai được hoạt động về Tin học của một phòng giao dịch, mới thành lập: lắp đặt máy vi tính, cài đặt chương trình, hướng dẫn vận hành về: thông tin hoạt động, thông tin khách hàng, cơ sở dữ liệu cũng như thiết bị đảm bảo cho quyền lợi của khách hàng và cho hoạt động của Chi nhánh được liên tục.

- Tổ chức bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa các thiết bị và hệ thống các thiết bị tin học: Mạng cục bộ, mạng rộng... nói chung và máy vi tính cá nhân nói riêng có liên quan đến chuyên môn mà mình được phân công phụ trách.

- Trên cơ sở kế hoạch công tác của đơn vị, xây dựng kế hoạch, chương trình thiết kế các phần mềm phù hợp với nhiệm vụ của đơn vị.

- Có trách nhiệm khắc phục, sửa chữa các sự cố lỗi chương trình trong vận hành các phần mềm ở đơn vị.

***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học chuyên ngành Tin học.
- Đã qua các lớp bồi dưỡng ngắn hạn về nghiệp vụ của Ngân hàng.
- Đọc và hiểu được các tài liệu hồ sơ, sổ sách mới nhất có liên quan đến chuyên môn trong lĩnh vực điện tử, tin học.
- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình A).
- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên.

**13.3- KỸ SƯ CHÍNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

***a- Chức trách:***

- Đảm nhận một việc có độ phức tạp cao về kỹ thuật tin học; Chủ trì nghiên cứu, đề xuất, xây dựng những giải pháp lớn cho những đề án nhằm xây dựng hệ thống điện tử, tin học của NHCSXH có độ phức tạp cao.

- Kiểm tra tình hình thực hiện quy trình kỹ thuật ở các đơn vị trực thuộc và tham mưu cho lãnh đạo để hướng dẫn, uốn nắn, sửa chữa những sai sót của đơn vị.

- Tổ chức chỉ đạo xây dựng nền nếp quản lý nghiệp vụ chuyên môn kỹ thuật tin học trong hệ thống NHCSXH.

- Xây dựng, tổng kết, đánh giá các đề án cải tiến kỹ thuật.

- Tham gia biên soạn, hướng dẫn về lĩnh vực công nghệ thông tin cho kỹ sư, kỹ thuật viên trong đơn vị khi có nhu cầu.

- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức trong cùng lĩnh vực ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

***b- Hiểu biết:***

- Nắm được một cách sâu sắc các kiến thức kỹ thuật chuyên ngành tin học; định hướng phát triển của NHCSXH nói riêng và của cả ngành Ngân hàng nói chung.

- Nắm được xu hướng phát triển ở Việt Nam và trên thế giới về chuyên ngành kỹ thuật tin học, Công nghệ phần mềm; nắm vững các phần mềm mới có và biết vận dụng đưa những thành tựu đó vào công việc của mình.

***c- Làm được:***

- Cụ thể hoá các ứng dụng công nghệ tin học hiện đại vào NHCSXH.

- Biên soạn các tài liệu; hướng dẫn giảng dạy quy trình, quy phạm kỹ thuật tin học. Phổ biến, bồi dưỡng kiến thức kỹ thuật cho các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ của NHCSXH có sử dụng kỹ thuật tin học.

- Viết chương trình cho các lĩnh vực Kế toán, Tín dụng, Kiểm soát và các dịch vụ Ngân hàng mới phát sinh... để nâng cao năng suất lao động trong đơn vị.



***d-Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành tin học.
- Có thời gian hưởng bậc lương ở ngạch lương kỹ sư tối thiểu là 6 năm.
- Qua lớp bồi dưỡng chuyên đề về nghiệp vụ tiền tệ - tín dụng ngân hàng.
- Có ít nhất một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình B).
- Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.
- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong lĩnh vực mình phụ trách, được Hội đồng khoa học NHCSXH công nhận và áp dụng vào thực tế.
- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên chính.

**13.4- KỸ SƯ CAO CẤP CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

***a- Chức trách:***

- Đảm nhận các công việc kỹ thuật chuyên ngành có độ phức tạp cao. Đưa ra các giải pháp kỹ thuật nhằm đề phòng, khắc phục các sự cố kỹ thuật trong hệ thống máy tính NHCSXH, đảm bảo cho hoạt động của hệ thống máy tính diễn ra bình thường tiến tới hiện đại hoá các hoạt động nghiệp vụ.

- Biên soạn tài liệu nghiệp vụ chuyên môn về tin học, tham gia đào tạo bồi dưỡng cho các chức danh cấp dưới.

- Chủ trì những đề án, dự án kỹ thuật lớn phục vụ cho kế hoạch phát triển dài hạn của NHCSXH: Tin học hóa, Cơ giới hoá, hiện đại hoá... các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong hệ thống NHCSXH.

- Xây dựng, hoàn thiện các quy trình quy phạm kỹ thuật tin học cho hệ thống NHCSXH.

- Tổ chức xây dựng cơ chế quản lý, điều hành nghiệp vụ kỹ thuật tin học toàn hệ thống theo một thể thống nhất.

- Tổng hợp, điều hành việc phân tích, đánh giá hiệu lực, hiệu quả, rút kinh nghiệm của các hoạt động chuyên môn kỹ thuật. Đề xuất các phương án tăng cường hiệu lực của các hoạt động đó.

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài nghiên cứu khoa học, cải tiến đổi mới các quy trình, quy phạm kỹ thuật tin học.

- Từng bước đưa các thành tựu mới nhất của thế giới về công nghệ ngân hàng có áp dụng kỹ thuật tin học vào hoạt động của hệ thống NHCSXH.

***b- Hiểu biết:***

Ngoài những hiểu biết như Kỹ sư chính công nghệ thông tin, Kỹ sư cao cấp công nghệ thông tin còn phải:

- Nắm được các chính sách Tài chính Tiền tệ Quốc gia.

- Nắm được mô hình phát triển của NHCSXH hiện đại, nắm một cách sâu sắc chuyên môn kỹ thuật tin học phục vụ tốt nhất cho chiến lược phát triển NHCSXH theo hướng hiện đại hoá công nghệ Ngân hàng.

**c- Làm được:**

Thực hiện đúng chức trách của kỹ sư cao cấp công nghệ thông tin, ngoài ra còn phải:

- Tổ chức chỉ đạo xử lý các sự cố phức tạp.
- Chủ trì nghiên cứu xây dựng các quy định, quy chế, quy trình quản lý chuyên môn kỹ thuật công nghệ thông tin thống nhất trong toàn ngành.
- Quản lý điều hành nghiệp vụ kỹ thuật mà mình được phụ trách.
- Tổ chức nghiên cứu khoa học, viết bài đăng tải trên các tạp chí khoa học về chuyên ngành kỹ thuật, phổ biến cho các đơn vị thành viên.
- Chủ trì nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ về công nghệ thông tin vào lĩnh vực hoạt động thực tế của hệ thống NHCSXH.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ Đại học trở lên đúng chuyên ngành được phân công phụ trách và có tối thiểu 09 năm ở ngạch Kỹ sư chính.
- Đã qua lớp bồi dưỡng dài hạn nghiệp vụ ngân hàng, quản lý kinh tế của Học viện Hành chính quốc gia hoặc Học viện chính trị quốc gia.
- Sử dụng thành thạo 01 ngoại ngữ thông dụng phục vụ chuyên môn nghiệp vụ (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình C).
- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong lĩnh vực mình phụ trách, được Hội đồng khoa học NHCSXH công nhận và áp dụng thực tế.
- Trình độ lý luận chính trị từ cao cấp trở lên.
- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên cao cấp.

**14. KIỂM TRA - KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

**14.1- KINH TẾ VIÊN KIỂM TRA - KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

**a- Chức trách:**

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, kiểm toán thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao để đảm bảo mọi hoạt động của NHCSXH đều được kiểm tra, kiểm toán.

- Trực tiếp tiến hành kiểm tra, kiểm toán thường xuyên và đột xuất việc chấp hành chính sách, chế độ thể lệ về các hoạt động của NHCSXH trong phạm vi được phân công. Lập biên bản khi thực hiện kiểm tra, kiểm toán và báo cáo kết quả; kiến nghị đề xuất các biện pháp khắc phục thiếu sót và xử lý những vấn đề vi phạm; chịu trách nhiệm về chất lượng, tính trung thực, hợp lý của báo cáo kiểm toán về những thông tin tài chính kế toán đã được kiểm toán.

- Tiếp nhận đơn từ khiếu nại, tố cáo, đề xuất kế hoạch, biện pháp kiểm tra, xác minh vụ việc để xử lý các đơn thư đó.

- Được quyền yêu cầu đối tượng được kiểm tra, kiểm toán cung cấp đủ hồ sơ tài liệu liên quan đến việc kiểm tra, kiểm toán.

- Tổng kết, đánh giá, đúc rút kinh nghiệm các mặt hoạt động NHCSXH trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

- Làm báo cáo kết quả kiểm tra, kiểm toán định kỳ, đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện tốt công tác kiểm tra, kiểm toán lên cấp có thẩm quyền.

- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức trong cùng lĩnh vực ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

***b- Hiểu biết:***

- Nắm được các chủ trương, chính sách pháp luật liên quan đến hoạt động Ngân hàng.

- Nắm một số Luật như Luật thanh tra nhà nước, Luật các tổ chức tín dụng.

- Am hiểu các nguyên tắc, chế độ nghiệp vụ, tiền tệ, tín dụng, kế toán ngân hàng.

- Biết tổ chức quy trình công tác kiểm tra từ khâu chuẩn bị đến khâu kết thúc, phân tích tổng hợp, đánh giá các mặt hoạt động nghiệp vụ của NHCSXH.

- Nắm được nguyên tắc, thủ tục hành chính Nhà nước, các chuẩn mực kế toán, kiểm toán theo đúng quy định.

***c- Làm được:***

- Kiểm tra, kiểm toán các chứng từ, báo biểu tại đơn vị thuộc phạm vi công việc được giao.

- Đề xuất với lãnh đạo các biện pháp ngăn ngừa và chấn chỉnh các sai phạm (nếu có) để nâng cao hiệu quả hoạt động của NHCSXH và tăng cường hiệu lực công tác kiểm tra, kiểm toán.

- Đảm đương được vai trò tổ chức, trưởng đoàn kiểm tra đối với những vụ việc có mức độ phức tạp không cao.

- Đề xuất giải quyết các khiếu nại, tố cáo có liên quan đến hoạt động của đơn vị.

- Thống kê, báo cáo kết quả công tác theo tháng, quý, năm.

- Lập kế hoạch và lựa chọn phương pháp kiểm tra thích hợp cho từng đợt kiểm tra.

- Đánh giá khả năng sai sót, nhầm lẫn, gian lận đối với từng loại dịch vụ, từng hoạt động kinh tế. Đánh giá tính trọng yếu và rủi ro của các nghiệp vụ phát sinh trong nội bộ đơn vị.

***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng hoặc Đại học Luật.

- Qua lớp đào tạo nghiệp vụ ngành tối thiểu 6 tháng, qua thực tiễn công tác tại Ngân hàng ít nhất 3 năm.

- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A).

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ cho công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình A).

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên.

## 14.2- KINH TẾ VIÊN CHÍNH KIỂM TRA - KIỂM TOÁN NỘI BỘ

### **a- Chức trách:**

- Chủ trì xây dựng kế hoạch, chương trình kiểm tra, kiểm toán nội bộ thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao đảm bảo tính chặt chẽ, chính xác mọi hoạt động của NHCSXH.

- Tổ chức chỉ đạo và trực tiếp kiểm tra, kiểm toán thường xuyên, đột xuất việc thi hành các quy định, thể lệ, chế độ... về các mặt hoạt động Ngân hàng trong phạm vi được phân công. Lập biên bản khi tổ chức thực hiện kiểm tra, kiểm toán. Kiến nghị đề xuất các biện pháp khắc phục thiếu sót và xử lý những vấn đề vi phạm; chịu trách nhiệm về các kiến nghị của mình.

- Được quyền yêu cầu đối tượng được kiểm tra, kiểm toán cung cấp đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc kiểm tra, kiểm toán.

- Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, đề xuất kế hoạch, biện pháp kiểm tra, xác minh vụ việc để xử lý các đơn thư đó.

- Tham gia xây dựng các quy trình nghiệp vụ, thể lệ và quy chế về hoạt động của NHCSXH.

- Lập báo cáo kết quả công tác kiểm tra, kiểm toán, tổng kết phân tích, đánh giá, đúc rút kinh nghiệm về công tác kiểm tra, kiểm toán trong phạm vi được giao, trên cơ sở đó kiến nghị bổ sung, sửa đổi các cơ chế hoạt động ngân hàng nhằm hoàn thiện cơ chế quản lý.

- Tham gia biên soạn tài liệu, bồi dưỡng hoặc tập huấn cho viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch thấp hơn.

- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức trong cùng lĩnh vực ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

### **b- Hiểu biết:**

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước liên quan đến hoạt động của NHCSXH.

- Nắm vững một số Luật khác có liên quan; các chế độ, chính sách lớn của Đảng và Nhà nước về Tiền tệ - Tín dụng Ngân hàng.

- Nắm được tình hình thực tiễn của hoạt động kinh tế xã hội tác động đến hoạt động Ngân hàng, từ đó đề xuất được nội dung cần kiểm tra, kiểm toán để tăng cường được vai trò của Ngân hàng.

- Nắm vững nguyên tắc, chế độ nghiệp vụ: Tiền tệ - tín dụng và Ngân hàng.

- Nắm vững nghiệp vụ kiểm tra, kiểm toán, có khả năng thực hành và hướng dẫn điều hành được viên chức nghiệp vụ cùng lĩnh vực ở ngạch thấp hơn, các thành viên trong đoàn kiểm tra; phúc tra các kết luận của viên chức nghiệp vụ cùng lĩnh vực ở ngạch thấp hơn.

- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá các mặt hoạt động của đơn vị hoặc một lĩnh vực quản lý của NHCSXH.

- Nắm chắc các nguyên tắc, thủ tục hành chính Nhà nước.

- Có khả năng tổ chức và vận động quần chúng để thực hiện các yêu cầu kiểm tra, kiểm toán.

**c- Làm được:**

- Hoàn thành công việc kiểm tra, kiểm toán ở mức độ phức tạp cao, trong phạm vi một tỉnh, khu vực.

- Dự thảo các cơ chế, quy chế hoạt động kiểm tra, kiểm toán trên phạm vi rộng, độ phức tạp cao.

- Tổng kết công tác kiểm tra, kiểm toán theo tháng, quý, năm và kiến nghị các biện pháp chấn chỉnh.

- Đảm đương tốt vai trò trưởng đoàn kiểm tra đối với những vụ việc có độ phức tạp tương đối cao.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ Đại học trở lên một trong các chuyên ngành kinh tế: Tài chính, Ngân hàng hoặc Luật và có thời gian tối thiểu ở chức danh Kinh tế viên kiểm tra - kiểm toán nội bộ là 6 năm.

- Đã qua lớp bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ thanh tra, kiểm toán theo nội dung chương trình của cấp trên.

- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong kiểm tra, kiểm toán hoạt động Ngân hàng, được Hội đồng khoa học NHCSXH công nhận và áp dụng vào thực tế.

- Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

- Am hiểu và sử dụng thành thạo các công cụ tin học phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình B).

- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình B).

- Có chứng chỉ quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên chính.

**14.3- KINH TẾ VIÊN CAO CẤP KIỂM TRA - KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

**a- Chức trách:**

- Lập kế hoạch, chương trình để tổ chức chỉ đạo kiểm tra, kiểm toán các mặt hoạt động của NHCSXH, những vụ việc có tình tiết tương đối phức tạp.

- Tổ chức chỉ đạo và hướng dẫn kiểm tra, kiểm toán việc thực hiện các quy chế nghiệp vụ đã quy định.

- Trực tiếp kiểm tra, kiểm toán thường xuyên, đột xuất thi hành các quy định, thể lệ, chế độ... một cách toàn diện. Lập biên bản khi thực hiện việc kiểm tra, kiểm toán, kiến nghị đề xuất các biện pháp khắc phục thiết sót và xử lý những vấn đề vi phạm. Chịu trách nhiệm về những kiến nghị của mình.

- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các quy trình, quy chế, chế độ nghiệp vụ của NHCSXH.

- Chủ trì tổ chức việc biên soạn mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra, kiểm toán cho các viên chức cấp dưới.

- Chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học về nghiệp vụ kiểm tra, kiểm toán cấp ngành.
- Tổng kết đánh giá, đúc rút kinh nghiệm về công tác kiểm tra, kiểm toán trên cơ sở đó, đề xuất bổ sung sửa đổi chế độ, chính sách nghiệp vụ NHCSXH.
- Được quyền yêu cầu đối tượng được kiểm tra, kiểm toán cung cấp đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc kiểm tra, kiểm toán.

***b- Hiểu biết:***

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách pháp luật và các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế xã hội trong từng thời kỳ liên quan đến hoạt động NHCSXH.

- Nắm vững và tích lũy được nhiều kinh nghiệm trên các lĩnh vực nghiệp vụ tiền tệ, tín dụng, ngân hàng.

- Nắm một số luật khác có liên quan về chế độ, chính sách lớn của Đảng và Nhà nước về tiền tệ, tín dụng, ngân hàng.

- Có khả năng tổng kết, nghiên cứu trong công tác kiểm tra, kiểm toán hoạt động của Ngân hàng.

- Am hiểu sâu về tình hình đời sống kinh tế xã hội có liên quan đến hoạt động Ngân hàng.

- Am hiểu nghiệp vụ kiểm tra, kiểm toán Ngân hàng.

***c- Làm được:***

- Chỉ đạo kiểm tra, kiểm toán trên phạm vi rộng và phức tạp.

- Dự thảo các cơ chế, quy chế hoạt động kiểm tra, kiểm toán trên phạm vi rộng, độ phức tạp cao.

- Tổ chức tổng kết công tác Kiểm tra, Kiểm toán theo tháng, quý, năm và kiến nghị các biện pháp chấn chỉnh hoạt động Ngân hàng.

- Chủ trì và tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ kiểm tra, kiểm toán.

***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học trở lên một trong các chuyên ngành Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng hoặc Luật.

- Có thời gian ở chức danh kinh tế viên chính kiểm tra - kiểm toán nội bộ tối thiểu là 9 năm.

- Đã qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ kiểm tra viên, kiểm toán viên cao cấp ngân hàng.

- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong lĩnh vực mình phụ trách, được Hội đồng Khoa học NHCSXH công nhận và áp dụng vào thực tế.

- Trình độ lý luận chính trị cao cấp trở lên.

- Am hiểu và sử dụng thành thạo các công cụ tin học để chỉ đạo công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình C).

- Sử dụng thành thạo 01 ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình C).

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên cao cấp.

## **15. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

### **15.1- KINH TẾ VIÊN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

#### ***a- Chức trách:***

- Giúp việc cho Ban giám đốc Trung tâm Đào tạo (TTĐT) trong việc xây dựng kế hoạch đào tạo của NHCSXH hàng năm và kế hoạch đào tạo chi tiết cho từng đợt tổ chức khóa học.

- Đề xuất các biện pháp, phương pháp để thực hiện tốt kế hoạch và công việc được giao.

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

- Thu thập, tổng hợp, hệ thống hoá, cập nhật văn bản, số liệu phục vụ cho soạn thảo giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy thống nhất cho toàn hệ thống NHCSXH.

- Phối hợp với các cơ quan, bộ phận và các viên chức nghiệp vụ khác liên quan để thực hiện công việc được giao.

- Dự thảo một số văn bản về quản lý đào tạo, soạn thảo nội dung bài giảng trên trang chiếu và trên giấy, tham gia giảng dạy một số bài giảng, chuyên đề phù hợp với trình độ chuyên môn.

- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức nghiệp vụ quản lý đào tạo ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

#### ***b- Hiểu biết:***

- Nắm vững mô hình tổ chức và cơ chế hoạt động của NHCSXH và của Trung tâm Đào tạo, quy định phân cấp và mối liên hệ giữa các mặt công tác trong phạm vi hoạt động của TTĐT.

- Am hiểu về tình hình, xu thế phát triển của ngành, những thay đổi bổ sung của Luật Ngân hàng Nhà nước và Luật các Tổ chức tín dụng.

- Nắm vững những nội dung cơ bản Nghị định của Chính phủ về tín dụng đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác.

- Nắm vững những nội dung cơ bản về các nghiệp vụ của NHCSXH để phục vụ công tác soạn bài giảng và giảng bài.

- Nắm vững được nhiệm vụ, mục tiêu hoạt động của NHCSXH.

- Nắm chắc quy trình tổ chức và quản lý các khóa đào tạo của NHCSXH.

#### ***c- Làm được:***

- Thực hiện được các công việc theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Tham gia soạn thảo giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy, nghiên cứu, chỉnh sửa bổ sung tài liệu giảng dạy, cải tiến phương pháp giảng dạy, giảng dạy được các bài nghiệp vụ phù hợp với trình độ chuyên môn.

- Thực hiện công tác tổ chức, quản lý các lớp đào tạo, hội thảo về nghiệp vụ của NHCSXH.

- Tham gia tổ chức các đợt thi tuyển dụng cán bộ, thi nghiệp vụ, ngoại ngữ, thi nâng ngạch lương, thi sát hạch đối với cán bộ sau 01 năm kí Hợp đồng lao động,...theo yêu cầu và quy định của NHCSXH.

- Tham gia hướng dẫn, hỗ trợ việc thực hiện kế hoạch đào tạo của các đơn vị trong hệ thống NHCSXH.

- Quản lý các lớp đào tạo nghiệp vụ, lưu giữ cập nhật số liệu, tổng hợp và viết báo cáo kết quả đào tạo của từng lớp học.

- Đề xuất, theo dõi và tham gia chương trình kiểm tra việc lập, thực hiện kế hoạch đào tạo đã được duyệt của các đơn vị.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết chuyên đề đào tạo theo chỉ đạo của Giám đốc TTĐT.

#### ***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học, chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng, kế toán kiểm toán.

- Đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ “Giảng viên kiêm nhiệm”.

- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình A).

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ nhu cầu công tác (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình A).

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch kinh tế viên.

### **15.2- KINH TẾ VIÊN CHÍNH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

#### ***a- Chức trách:***

- Xây dựng kế hoạch đào tạo của NHCSXH hàng năm và từng giai đoạn.

- Xây dựng các biện pháp, phương pháp để thực hiện tốt kế hoạch đào tạo và công việc được giao.

- Tổ chức thu thập, tổng hợp, hệ thống hoá, cập nhật văn bản, số liệu phục vụ cho soạn thảo giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy thống nhất cho toàn hệ thống NHCSXH.

- Nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định về công tác quản lý đào tạo, biên soạn các tài liệu, tham gia giảng dạy các chuyên đề phù hợp với trình độ chuyên môn.

- Tham gia biên soạn tài liệu, bồi dưỡng hoặc tập huấn cho viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch thấp hơn.



- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức trong cùng lĩnh vực công tác ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

***b- Hiểu biết:***

Ngoài những tiêu chuẩn quy định ở ngạch kinh tế viên quản lý đào tạo, kinh tế viên chính quản lý đào tạo, còn phải:

- Có kiến thức hiểu biết về chính sách của Đảng và Nhà nước về chế độ chính sách đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác một cách sâu rộng.

- Nắm vững khoa học về quản lý đào tạo, kỹ năng về nghiệp vụ ngân hàng để phục vụ công tác giảng dạy.

- Hiểu biết phương pháp nghiên cứu khoa học, phương pháp quản lý đào tạo, phương pháp giảng dạy, truyền đạt kiến thức nghiệp vụ.

***c- Làm được:***

Ngoài những công việc làm được quy định ở ngạch kinh tế viên quản lý đào tạo, kinh tế viên chính quản lý đào tạo còn phải làm được các công việc sau:

- Chủ trì soạn thảo giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy, nghiên cứu, chỉnh sửa bổ sung tài liệu giảng dạy, cải tiến phương pháp giảng dạy.

- Tổ chức và thực hiện nghiên cứu cải tiến phương pháp quản lý đào tạo, phương pháp giảng dạy.

- Tổng hợp báo cáo kết quả các khóa đào tạo, tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý đào tạo của NHCSXH.

***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng, kế toán, kiểm toán.

- Có thời gian ở ngạch lương kinh tế viên tài chính ngân hàng ít nhất 6 năm trở lên.

- Đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ “Giảng viên kiêm nhiệm”

- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến trong lĩnh vực mình phụ trách, được Hội đồng Khoa học NHCSXH công nhận và áp dụng vào thực tế.

- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình B).

- Sử dụng thành thạo được máy vi tính để phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình B).

- Trình độ lý luận chính trị từ Trung cấp trở lên.

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch kinh tế viên chính.

**15. 3- KINH TẾ VIÊN CAO CẤP QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

***a- Chức trách:***

- Chủ trì xây dựng chiến lược đào tạo, kế hoạch đào tạo của NHCSXH từng năm và từng giai đoạn phù hợp với sự phát triển của NHCSXH.

- Chủ động đề xuất các biện pháp, phương pháp để thực hiện tốt chiến lược đào tạo NHCSXH, kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt.

- Tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả đào tạo, đề xuất biện pháp thực hiện tốt hơn.

- Chủ trì tổ chức biên soạn các tài liệu đào tạo, tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn đối với chuyên môn phụ trách trong toàn hệ thống.

- Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học cấp ngành, đổi mới công tác quản lý đào tạo (nếu được phân công).

#### ***b- Hiểu biết:***

Ngoài những tiêu chuẩn đã quy định ở ngạch kinh tế viên chính quản lý đào tạo, kinh tế viên cao cấp quản lý đào tạo còn phải:

- Nắm chắc đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước và của NHCSXH đối với người nghèo và các đối tượng chính sách, nắm chắc một cách hệ thống công tác tín dụng, nguồn vốn huy động và các nghiệp vụ khác có liên quan.

- Nắm chắc mô hình tổ chức và hoạt động của NHCSXH và của Trung tâm Đào tạo, quy định phân cấp và mối liên hệ giữa các mặt công tác trong phạm vi hoạt động của TTĐT.

- Hiểu biết sâu rộng các kiến thức về hoạt động tín dụng và các hoạt động ngân hàng khác có liên quan.

- Có kiến thức sâu rộng về quản lý Nhà nước và quản lý hoạt động ngân hàng.

- Am hiểu sâu rộng về tình hình kinh tế - xã hội trong nước và thế giới.

- Có năng lực nghiên cứu khoa học và tổ chức ứng dụng nghiên cứu khoa học để quản lý hoặc phát triển của hệ thống NHCSXH

#### ***c- Làm được:***

- Thành thực được tất cả các công việc theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Biết tổ chức, chỉ đạo việc soạn thảo giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy, nghiên cứu, chỉnh sửa bổ sung tài liệu giảng dạy, cải tiến phương pháp giảng dạy.

- Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học cấp ngành về quản lý tài chính tín dụng, quản lý đào tạo ,... (nếu được phân công).

- Trực tiếp hoặc tổ chức biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ cấp ngành. Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ trong hệ thống NHCSXH.

- Tổ chức hướng dẫn, hỗ trợ việc thực hiện kế hoạch đào tạo của các đơn vị trong hệ thống NHCSXH.

- Nghiên cứu phương pháp cải tiến công tác quản lý các lớp đào tạo nghiệp vụ.

- Hướng dẫn các chuyên viên quản lý đào tạo ở ngạch thấp hơn về phương pháp tổ chức, quản lý, phương pháp giảng dạy các khóa đào tạo.

- Có khả năng tổ chức phối hợp để triển khai công việc có hiệu quả cao, có khả năng độc lập thực thi công việc.

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng, kế toán, kiểm toán .

- Trình độ Lý luận chính trị Cao cấp trở lên.

- Đã có thời gian ở ngạch kinh tế viên chính quản lý đào tạo ít nhất 09 năm trở lên.

- Sử dụng thành thạo 01 ngoại ngữ thông dụng phục vụ cho chuyên môn nghiệp vụ (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình C).

- Sử dụng thành thạo các công cụ tin học phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình C).

- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến nghiên cứu về khoa học quản lý hoặc phát triển ngành được Hội đồng khoa học ngành công nhận và áp dụng vào thực tế.

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên cao cấp.

**16. QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**16.1- KINH TẾ VIÊN QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**a- Chức trách:**

- Tham gia quản lý công tác nghiên cứu khoa học trong hệ thống NHCSXH.

- Hướng dẫn các đơn vị đăng ký đề tài khoa học, theo dõi, quản lý, đôn đốc các đề tài nghiên cứu khoa học của các chi nhánh, đơn vị, các cá nhân gửi lên.

- Đề xuất các biện pháp, phương pháp để thực hiện tốt công việc được giao.

- Tổng kết, phân tích, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện công việc.

- Thu thập, tổng hợp, hệ thống hoá, cập nhật các văn bản, số liệu liên quan phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học.

- Phối hợp với các cơ quan, bộ phận và các viên chức nghiệp vụ khác liên quan để thực hiện công việc được giao.

- Dự thảo được một số văn bản về quản lý nghiên cứu khoa học.

- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức trong cùng lĩnh vực công tác ở ngạch cao hơn và lãnh đạo trực tiếp.

**b- Hiểu biết:**

- Nắm được mô hình tổ chức và hoạt động của NHCSXH và của Trung tâm Đào tạo, quy định phân cấp và mối liên hệ giữa các mặt công tác trong phạm vi hoạt động của TTĐT.

- Nắm được nhiệm vụ, mục tiêu hoạt động của NHCSXH.

- Nắm được những nội dung cơ bản về các nghiệp vụ của NHCSXH để phục vụ công tác quản lý nghiên cứu khoa học.

- Nắm được quy trình tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa học, quy trình quản lý đề tài nghiên cứu khoa học.

**c- Làm được:**

- Hướng dẫn các đơn vị đăng ký đề tài khoa học, tiếp nhận đề tài do các đơn vị và cá nhân đăng ký.

- Theo dõi đơn đốc tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.

- Tham gia các cuộc hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt khoa học, phổ biến thông tin khoa học theo chuyên đề, các cuộc họp sinh hoạt chuyên môn của Hội đồng khoa học NHCSXH.

- Tập hợp tài liệu, tổng hợp kết quả nghiên cứu khoa học phục vụ công tác đào tạo.

- Theo dõi việc đánh giá hoạt động khoa học của đội ngũ cán bộ có học hàm, học vị và các nghiên cứu sinh trong hệ thống.

- Lưu giữ các hồ sơ nghiên cứu khoa học; tiếp nhận các dự án thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học của các tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có).

**d- Yêu cầu trình độ:**

- Trình độ Đại học chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng hoặc các trường đại học thuộc khối kinh tế.

- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình A).

- Sử dụng thành thạo máy vi tính để phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình A).

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên.

**16.2- KINH TẾ VIÊN CHÍNH QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**a- Chức trách:**

- Chủ trì, tham gia quản lý công tác nghiên cứu khoa học trong hệ thống NHCSXH.

- Tổ chức hướng dẫn các đơn vị đăng ký đề tài khoa học, theo dõi, quản lý, đơn đốc các đề tài nghiên cứu khoa học của các chi nhánh, đơn vị và các cá nhân gửi lên.

- Chủ động đề xuất các biện pháp, phương pháp để nâng cao công tác quản lý nghiên cứu khoa học.

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

- Tổ chức thu thập, tổng hợp, hệ thống hoá, cập nhật các văn bản, số liệu liên quan phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học.

- Phối hợp với các cơ quan, bộ phận và các viên chức nghiệp vụ khác liên quan để thực hiện công việc được giao.

- Tổ chức soạn thảo các văn bản về quản lý nghiên cứu khoa học.

- Tham gia biên soạn tài liệu, bồi dưỡng hoặc tập huấn cho viên chức cùng lĩnh vực ở ngạch thấp hơn.

***b- Hiểu biết:***

- Nắm vững mô hình tổ chức và hoạt động của NHCSXH, của Trung tâm Đào tạo, quy định phân cấp và mối liên hệ giữa các mặt công tác trong phạm vi hoạt động của TTĐT.

- Nắm chắc nhiệm vụ, mục tiêu hoạt động của NHCSXH.

- Am hiểu các văn bản, các quy định của Nhà nước về lĩnh vực nghiên cứu khoa học.

- Nắm được quy trình, thủ tục về nghiệp vụ cho vay và nghiệp vụ kế toán - ngân quỹ của NHCSXH để phục vụ công tác quản lý nghiên cứu khoa học.

- Nắm chắc được quy trình tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa học, quy trình quản lý các đề tài khoa học.

***c- Làm được:***

- Tổ chức hướng dẫn các đơn vị đăng ký đề tài khoa học, tiếp nhận đề tài do các đơn vị và cá nhân đăng ký.

- Tổ chức xét duyệt đề cương, theo dõi đôn đốc tiến độ thực hiện, tổ chức nghiệm thu và phổ biến kết quả đề tài nghiên cứu khoa học.

- Đầu mối tổ chức các cuộc hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt khoa học, phổ biến thông tin khoa học theo chuyên đề, tổ chức các cuộc họp sinh hoạt chuyên môn của Hội đồng khoa học NHCSXH.

- Đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học trong hệ thống, tập hợp tài liệu, khai thác kết quả nghiên cứu khoa học phục vụ công tác đào tạo.

- Tổ chức theo dõi đánh giá hoạt động khoa học của đội ngũ cán bộ có học hàm, học vị và các nghiên cứu sinh trong hệ thống.

- Đề xuất phương án sử dụng, đãi ngộ đội ngũ cán bộ có trình độ cao phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học.

- Thực hiện chức năng thư kí Hội đồng khoa học NHCSXH.

- Tổ chức lưu giữ các hồ sơ nghiên cứu khoa học; tiếp nhận các dự án thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học của các tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có).

***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng hoặc các trường đại học thuộc khối kinh tế, có thời gian công tác ở ngạch kinh tế viên ít nhất 6 năm trở lên.

- Trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên.

- Biết một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình B).

- Sử dụng thành thạo các công cụ tin học để phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình B).

- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến nghiên cứu về khoa học quản lý hoặc phát triển ngành, được Hội đồng khoa học NHCSXH công nhận và áp dụng vào thực tế.

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên chính.

### **16.3- KINH TẾ VIÊN CAO CẤP QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

#### ***a- Chức trách:***

- Chủ trì tham mưu cho Hội đồng khoa học công tác Quản lý nghiên cứu khoa học trong hệ thống NHCSXH.

- Chủ động đề xuất các biện pháp, phương pháp để nâng cao công tác quản lý nghiên cứu khoa học.

- Tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học của toàn hệ thống, đề xuất phương pháp, biện pháp để hoạt động nghiên cứu khoa học tốt hơn.

- Chủ trì tổ chức biên soạn các văn bản chỉ đạo công tác nghiên cứu khoa học, soạn thảo các văn bản quy định về công tác quản lý nghiên cứu khoa học.

- Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học cấp ngành.

#### ***b- Hiểu biết:***

Ngoài những tiêu chuẩn đã quy định ở ngạch kinh tế viên chính, kinh tế viên cao cấp quản lý nghiên cứu khoa học còn phải:

- Nắm chắc đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước và của NHCSXH đối với người nghèo và các đối tượng chính sách, nắm chắc một cách hệ thống công tác tín dụng, nguồn vốn huy động và các nghiệp vụ khác có liên quan.

- Hiểu biết sâu rộng các kiến thức về hoạt động tín dụng và các hoạt động ngân hàng khác có liên quan.

- Có kiến thức sâu rộng về quản lý Nhà nước và quản lý hoạt động ngân hàng, quản lý nghiên cứu khoa học.

- Am hiểu sâu rộng về tình hình kinh tế - xã hội trong nước và thế giới.

- Có năng lực nghiên cứu khoa học và tổ chức ứng dụng nghiên cứu khoa học để quản lý hoặc phát triển NHCSXH.

#### ***c- Làm được:***

Ngoài việc làm thành thực tất cả các công việc của kinh tế viên chính quản lý nghiên cứu khoa học, còn phải:

- Biết tổ chức chỉ đạo việc soạn thảo các tài liệu phục vụ công tác quản lý khoa học. Tổ chức chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ cho các viên chức làm công tác quản lý nghiên cứu khoa học.

- Chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học cấp ngành về quản lý tài chính tín dụng, quản lý đào tạo ,... (nếu được phân công).

- Tổ chức hướng dẫn, hỗ trợ việc thực hiện công tác nghiên cứu khoa học của các đơn vị trong hệ thống NHCSXH.

- Hướng dẫn quản lý nghiên cứu khoa học về phương pháp quản lý, phương pháp nghiên cứu khoa học.

- Có khả năng tổ chức phối hợp để triển khai công việc có hiệu quả cao, có khả năng độc lập thực thi công việc.

***d- Yêu cầu trình độ:***

- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng hoặc các trường đại học thuộc khối kinh tế, có thời gian công tác ở ngạch kinh tế viên chính ít nhất 9 năm trở lên.

- Trình độ Lý luận chính trị Cao cấp trở lên.

- Đã có thời gian ở ngạch kinh tế viên chính quản lý nghiên cứu khoa học ít nhất 09 năm trở lên.

- Sử dụng thành thạo 01 ngoại ngữ thông dụng phục vụ cho chuyên môn, nghiệp vụ (chứng chỉ ngoại ngữ chương trình C).

- Sử dụng thành thạo các công cụ tin học để phục vụ công tác chuyên môn (chứng chỉ tin học văn phòng chương trình C).

- Có đề tài, đề án hoặc sáng kiến nghiên cứu về khoa học quản lý hoặc phát triển ngành NHCSXH được Hội đồng khoa học ngành công nhận và áp dụng vào thực tế.

- Có chứng chỉ Quản lý Nhà nước ngạch Kinh tế viên cao cấp.

**18. KINH TẾ VIÊN, KINH TẾ VIÊN CHÍNH, KINH TẾ VIÊN CAO CẤP VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY VÀ CƠ QUAN CÔNG ĐOÀN**

- Về chức trách, hiểu biết và yêu cầu làm được phải đáp ứng được đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đảng ủy và cơ quan Công đoàn.

- Về trình độ: áp dụng trình độ của chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp văn phòng.

**19. KINH TẾ VIÊN, KINH TẾ VIÊN CHÍNH, KINH TẾ VIÊN CAO CẤP THUỘC BAN KIỂM SOÁT HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ:**

Về chức trách, hiểu biết, làm được và trình độ áp dụng theo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp Kiểm tra kiểm soát nội bộ.