

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Công văn số: 900/UBND, ngày 18/11/2025 UBND xã Trà Bồng)

Tên Vị trí việc làm: Kế toán		Mã vị trí việc làm: MN288-CMDC-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trường Mầm non 28/8	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, quy phạm pháp luật liên quan; Các quy định về công tác kế toán; hoạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Các văn bản, quy định hiện hành về công tác thư viện trường học.	
1- Mục tiêu vị trí việc làm		

Thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong đơn vị đảm bảo đúng, đủ và kịp thời. Thực hiện đảm bảo việc xây dựng các dự toán NSNN hàng năm và theo từng giai đoạn. Thực hiện đảm bảo các chứng từ thu chi của đơn vị theo đúng quy định; báo cáo tình hình thực hiện thu-chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

Kiểm nhiệm công tác thư viện theo yêu cầu của vị trí việc làm trong cơ quan đơn vị trường học.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng các văn bản, các quy chế, quy định về quản lý tài chính, tài sản và công tác thư viện của đơn vị.	- Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; quy chế quản lý tài sản công; xây dựng dự toán NSNN hàng năm và 3 năm, 5 năm. Chuẩn bị chứng từ, hồ sơ sổ sách đúng- đủ để hạch toán kế toán về thu- chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Quy chế chi tiêu nội bộ, xây dựng dự toán NSNN hàng năm và theo giai đoạn, các hồ sơ hạch toán thu-chi được cấp có thẩm quyền kiểm tra, phê duyệt.

		- Tham mưu các văn bản thực hiện công tác thư viện theo nhiệm vụ được giao.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Triển khai thực hiện các quy định của cấp trên, về dự toán NSNN hàng năm, chính sách và quy chế chi tiêu nội bộ thuộc lĩnh vực kế toán. - Hướng dẫn giáo viên thực hiện chế độ chính sách cho học sinh; hướng dẫn cán bộ, giáo viên thực hiện chế độ chính sách; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán. - Tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực kế toán, thư viện trường học.	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Tham gia đảm bảo theo quy định.
2.3.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Thực hiện các hoạt động chuyên môn theo nhiệm vụ được phân công như: - Thực hiện các phần mềm quản lý tài chính, tài sản theo quy định - Ghi chép, tính toán, tổng hợp, phân tích số liệu kế toán phục vụ cho công tác quản lý, điều hành của trường. - Thực hiện lập báo cáo tài chính, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin công việc được phân công phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí, đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả nguồn kinh phí. - Thực hiện công tác kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm - Chịu trách nhiệm với toàn bộ các thông tin và tài liệu thư viện, lên kế hoạch sắp xếp, quản lý hệ thống thư viện sao cho hợp lý và đáp ứng được	- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được phân công phụ trách. - Đảm bảo thư viện luôn được gọn gàng, sạch sẽ, sắp xếp khoa học, dễ lấy để tìm đáp ứng nhu cầu người sử dụng.

		nhu cầu của tất cả mọi người.	
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện đảm bảo kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Viên chức, người lao động, cha mẹ trẻ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện - Kho bạc nhà nước huyện - Phòng GD&ĐT Huyện Trà Bồng - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp thông tin, thu thập thông tin, báo cáo theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng Đại học , được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp

	vụ công tác thư viện.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có các chứng chỉ bồi dưỡng khác theo yêu cầu của kế toán, thư viện.
Kinh nghiệm(thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực kế toán, làm công tác thư viện
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra các nội dung liên quan lĩnh vực mình đảm nhận cho lãnh đạo. - Có khả năng đề xuất những giải pháp để giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ được phân công. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc được giao. - Hiểu và có khả năng vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực cho các bộ phận liên quan.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3

	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với công việc được giao
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.(theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản. (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2