

## **Chuyên đề 5**

### **TIÊU CHUẨN, CHỨC TRÁCH NGẠCH CÁN SỰ**

#### **I. VỊ TRÍ NGẠCH CÁN SỰ**

##### **1. Khái niệm ngạch cán sự (mã số ngạch 01.004)**

Ngạch cán sự là một ngạch trong hệ thống ngạch công chức hành chính, được bổ nhiệm đối với công chức có vị trí việc làm và là công chức thừa hành về chuyên môn nghiệp vụ.

Công chức ngạch cán sự có chức trách giúp lãnh đạo các bộ phận cấu thành của bộ máy quản lý nhà nước triển khai việc hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc việc thi hành các quy định, quy chế, chế độ, quy trình, thủ tục và quản lý một hoặc một số nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể được phân công.

##### **2. Ngạch cán sự và tương đương trong hệ thống ngạch công chức**

Ngạch cán sự là một ngạch trong hệ thống ngạch công chức hành chính được xếp thứ tự từ cao xuống thấp về trình độ chuyên môn nghiệp vụ như sau: Chuyên viên cao cấp; Chuyên viên chính; Chuyên viên; Cán sự; Nhân viên.

Bên cạnh hệ thống ngạch công chức hành chính còn có các hệ thống ngạch công chức chuyên ngành như: ngạch công chức chuyên ngành kế toán gồm: Kế toán viên cao cấp; Kế toán viên chính; Kế toán viên; Kế toán viên cao đẳng; Kế toán viên trung cấp; Kế toán viên sơ cấp. (Trong đó ngạch kế toán viên trung cấp là ngạch công chức chuyên ngành tương đương với ngạch cán sự).

Như vậy, bên cạnh ngạch cán sự, còn có các ngạch công chức chuyên ngành tương đương như: Kế toán viên trung cấp; Kiểm tra viên trung cấp hải quan; Kiểm soát viên trung cấp thị trường; Kiểm tra viên trung cấp thuế; Kiểm lâm viên trung cấp; Địa chính viên trung cấp; Điều tra viên trung cấp tài nguyên, môi trường; Thống kê viên trung cấp; Lưu trữ viên trung cấp...

Các ngạch công chức chuyên ngành tương đương với ngạch cán sự là các ngạch công chức có yêu cầu trình độ đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ ở trình độ trung cấp.

Lưu ý: hiện tại, đã có một số ngạch công chức áp dụng cho công chức chuyên ngành được đào tạo chuyên môn nghiệp vụ ở trình độ cao đẳng.

## **II. TIÊU CHUẨN NGẠCH CÁN SỰ**

Để hoàn thành được chức năng nhiệm vụ của mình, công chức ở ngạch cán sự đòi hỏi phải có sự hiểu biết và đạt trình độ chuyên môn nghiệp vụ chủ yếu sau đây:

### **1. Hiểu biết**

Hiểu rõ hoạt động của các đối tượng quản lý và tác động nghiệp vụ của quản lý đối với tình hình thực tiễn của xã hội.

Hiểu các mối quan hệ trong công tác với tổ chức, đồng nghiệp và công dân có liên quan trong giải quyết công việc, công tác trong phạm vi quản lý được giao.

Biết sử dụng các phương tiện thông tin, trang thiết bị văn phòng, văn hóa giao tiếp ứng xử.

### **2. Trình độ chuyên môn**

Tốt nghiệp trung cấp hành chính hoặc trung cấp nghiệp vụ hoặc kỹ thuật có liên quan;

Kiến thức quản lý hành chính nhà nước trình độ ngạch cán sự hoặc chuyên ngành tương đương;

Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng về tin học văn phòng;

Đối với vị trí làm việc yêu cầu biết ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thì có thể bổ sung yêu cầu về trình độ ngoại ngữ và tiếng dân tộc.

### **3. Kiến thức về quản lý hành chính nhà nước**

Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, quy trình, thủ tục, chuyên môn, nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của các ngành, chủ trương của lãnh đạo trực tiếp.

Nắm được các nguyên tắc, thủ tục hành chính nghiệp vụ của hệ thống bộ máy nhà nước.

Viết được các văn bản hành chính thông thường để hướng dẫn, triển khai công việc theo chuyên môn nghiệp vụ; biết cách tổ chức triển khai thực hiện đúng các nguyên tắc, quy định và trình tự, thủ tục.

### **III. CHỨC TRÁCH NGẠCH CÁN SỰ**

#### **1. Chức trách, nhiệm vụ của công chức ngạch cán sự**

##### ***a) Chức trách***

Ngạch cán sự là ngạch công chức được bổ nhiệm, đối với công chức có vị trí việc làm là công chức thừa hành về chuyên môn nghiệp vụ tại các bộ phận cấu thành của bộ máy trong hệ thống quản lý nhà nước từ Trung ương đến cấp huyện;

##### ***b) Nhiệm vụ cụ thể***

Được lãnh đạo các bộ phận cấu thành của bộ máy quản lý nhà nước giao nhiệm vụ quản lý, theo dõi một phần công việc của lĩnh vực quản lý chuyên môn, nghiệp vụ, bao gồm:

- Xây dựng và triển khai kế hoạch, phương án nghiệp vụ trên cơ sở các nguyên tắc, quy định, quy chế, trình tự, thủ tục quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ đã có của ngành cho sát với cơ sở. (Khi xây dựng tiêu chuẩn cụ thể cho công chức ở ngạch cán sự tại mỗi vị trí việc làm cụ thể phải xác định rõ nội dung và giới hạn công việc và yêu cầu về chuyên ngành chuyên môn, nghiệp vụ).

- Hướng dẫn đôn đốc quá trình thực hiện các công việc được phân công; phân tích, đánh giá hiệu quả và báo cáo kịp thời theo yêu cầu và mục tiêu của quản lý. Phát hiện và đề xuất với lãnh đạo để uốn nắn những lệch lạc trong quá trình thi hành của các đối tượng quản lý, đảm bảo cho các chế độ, chính sách, quyết định quản lý được thi hành nghiêm túc, chặt chẽ và có hiệu lực, hiệu quả.

- Xây dựng nề nếp quản lý hồ sơ tài liệu, tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác đúng yêu cầu của nghiệp vụ.

- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của công chức nghiệp vụ cấp trên.

#### **2. Chức trách, nhiệm vụ của công chức tương đương ngạch cán sự ở các ngành khác nhau**

Có rất nhiều ngạch tương đương ngạch cán sự, tuy nhiên chuyên đề này chỉ nêu chức trách và nhiệm vụ của một số ngạch tiêu biểu

##### ***a) Ngạch Kế toán viên trung cấp (mã số 06.032)***

*Chức trách:*

Là công chức chuyên môn nghiệp vụ làm việc tại các đơn vị kế toán cấp cơ sở trong bộ máy hành chính nhà nước, thực hiện các công việc kế toán ở đơn vị có khối lượng kế toán không lớn hoặc một phần hành kế toán ở đơn vị kế toán.

*Nhiệm vụ:*

- Tuân thủ các yêu cầu nguyên tắc quy định về kế toán trong văn bản pháp luật về kế toán;

- Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc phần hành kế toán được phân công phụ trách:

+ Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán thuộc phần hành, phần việc được phân công phụ trách;

+ Lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm trước phụ trách phần việc về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo;

+ Cung cấp tài liệu, số liệu kế toán thuộc phần việc, phần hành của mình phụ trách cho bộ phận liên quan, thực hiện luân chuyển chứng từ theo quy định của pháp luật;

+ Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định;

+ 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 phụ trách;

+ Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách;

+ Hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ kế toán đối với các kế toán viên sơ cấp thuộc phần hành. Chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của kế toán viên cấp trên.

### ***b) Ngạch Kiểm tra viên trung cấp hải quan (mã số 08.052)***

*Chức trách:*

Kiểm tra viên trung cấp hải quan là công chức chuyên môn nghiệp vụ của ngành hải quan, được lãnh đạo giao trực tiếp thực hiện một số công việc thuộc lĩnh vực nghiệp vụ công tác hải quan

*Nhiệm vụ:*

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công và chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.

***c) Ngạch Kiểm tra viên trung cấp thuế (mã số ngạch: 06.039)***

*Chức trách:*

Kiểm tra viên là công chức chuyên môn nghiệp vụ ngành thuế, làm việc ở Cục thuế, Chi cục thuế; trực tiếp thực hiện một phần hành nghiệp vụ trong công tác quản lý thuế.

*Nhiệm vụ:*

- Tham gia xây dựng kế hoạch công việc tháng, quý, năm, kế hoạch thu thuế và thu khác với đối tượng nộp thuế theo phạm vi quản lý;
- Tổ chức thực hiện: Hướng dẫn các thủ tục đăng ký thuế, cấp mã số thuế, khai thuế, nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế, xóa nợ tiền thuế, tiền phạt, hoàn thuế; Tiếp nhận tờ khai nộp thuế, kiểm tra căn cứ tính thuế, đối chiếu so sánh để có nhận xét chính thức vào tờ khai của đối tượng nộp thuế theo lĩnh vực quản lý; Tính thuế phải nộp, lập bộ sổ thuế, phát hành thông báo nộp thuế, lệnh thu thuế và thu khác. Theo dõi đơn đốc đối tượng nộp thuế nộp đúng, nộp đủ kịp thời tiền thuế vào Kho bạc Nhà nước; Đánh giá kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ và những biến động về giá cả và tiêu thụ sản phẩm của đối tượng nộp thuế thuộc phạm vi quản lý có liên quan đến việc khai thuế nộp thuế, nợ đọng tiền thuế; Quản lý thông tin của người nộp thuế để sử dụng vào công việc, hoặc để cung cấp cho đồng nghiệp khi cần thiết;
- Phối hợp với các bộ phận liên quan để thực hiện nhiệm vụ quản lý thuế, đạt hiệu quả cao;
- Kiểm tra công việc thuộc chức năng quản lý theo quy định của pháp luật thuế;
- Báo cáo kịp thời những diễn biến phức tạp trong công tác thu thuế, thu nợ tiền thuế và thu khác của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý để cấp có thẩm quyền chỉ đạo, điều hành và xử lý theo pháp luật thuế;
- Quản lý hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định của Nhà nước;

- Hướng dẫn nghiệp vụ đối với nhân viên thuế;
- Chịu sự chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ của công chức chuyên môn ở ngạch trên.

### **3. Điều kiện để nâng ngạch công chức từ ngạch cán sự lên ngạch chuyên viên**

#### ***a) Nguyên tắc***

- Việc nâng ngạch phải căn cứ vào vị trí việc làm, phù hợp với cơ cấu công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị và thông qua thi tuyển. Công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch cao hơn thì được đăng ký dự thi nâng ngạch. Kỳ thi nâng ngạch được tổ chức theo nguyên tắc cạnh tranh, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

- Cơ quan có thẩm quyền tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức từ ngạch cán sự lên ngạch chuyên viên là Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

#### ***b) Công chức đang ở ngạch cán sự được đăng ký dự thi nâng lên ngạch chuyên viên khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây***

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức chuyên viên;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch chuyên viên.

#### ***c) Tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch Chuyên viên (mã số ngạch: 01.003)***

##### *Chức trách:*

Là công chức chuyên môn nghiệp vụ trong hệ thống quản lý nhà nước từ Trung ương đến cấp huyện. Giúp lãnh đạo các đơn vị cấu thành (Phòng, Ban, sở, Vụ, Cục) tổ chức quản lý một lĩnh vực hoặc một vấn đề nghiệp vụ.

##### *Nhiệm vụ:*

- Xây dựng và đề xuất những phương án cơ chế quản lý một phần hoặc một lĩnh vực nghiệp vụ trên cơ sở những cơ chế đã có của cấp trên nhằm thể hiện sát với cơ sở, bao gồm:

+ Các phương án kinh tế - xã hội, các kế hoạch, các quy định cụ thể để triển khai công việc quản lý.

+ Các cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên phù hợp với tình hình thực tế. (Khi xây dựng tiêu chuẩn cụ thể đối với từng vị trí việc làm phải xác định nội dung cụ thể, có giới hạn rõ, có độ phức tạp trung bình về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành).

- Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp điều chỉnh để các quyết định trên được thực hiện nghiêm túc và đạt hiệu quả cao.

- Tổ chức xây dựng nề nếp quản lý (phương pháp thu thập thông tin thống kê, chế độ và phương pháp kiểm tra hồ sơ quản lý, lưu trữ tư liệu, số liệu) nhằm đảm bảo việc quản lý chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc quản lý thống nhất nghiệp vụ của ngành.

- Chủ động tổ chức, phối hợp với viên chức, đơn vị liên quan và hướng dẫn giúp đỡ cho các viên chức nghiệp vụ cấp dưới trong việc triển khai công việc, tham gia đúng trách nhiệm với công việc liên đới.

- Tổ chức việc tập hợp tình hình quản lý, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả và báo cáo nghiệp vụ lên cấp trên. Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức quản lý nghiệp vụ cấp cao hơn trong cùng hệ thống quản lý nghiệp vụ.

*Trình độ:*

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành hành chính hoặc đại học chuyên môn nghiệp vụ hoặc tương đương;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý hành chính ngạch chuyên viên;

- Có ngoại ngữ trình độ A trở lên (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm;

- Có chứng chỉ tin học văn phòng.

## **CÂU HỎI THẢO LUẬN**

1. Anh/Chị hãy nêu khái niệm ngạch công chức, ngạch cán sự?
2. Anh/Chị hãy nêu vị trí, chức trách, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của công chức ngạch cán sự?
3. Anh/Chị hãy nêu tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của một ngạch tương đương với ngạch cán sự ở cơ quan anh/chị công tác?
4. Theo anh/chị công chức ngạch cán sự phải làm gì để hoàn thành tốt nhiệm vụ?
5. Anh/Chị hãy cho biết điều kiện để có thể nâng ngạch công chức từ ngạch cán sự lên ngạch chuyên viên?
6. Anh/Chị hãy nêu công việc thường xuyên đang làm để so sánh với tiêu chuẩn chung của công chức ngạch cán sự và ngạch công chức tương đương ngạch cán sự?

## **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Luật Cán bộ, công chức, năm 2008.
2. Thông tư số 03/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức.
3. Thông tư số 09/2010/TT-BNV ngày 11/9/2010 của Bộ Nội vụ Ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.
4. Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
5. Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.