

Số: **07**/2023/TT-BCT

Hà Nội, ngày **23** tháng 3 năm 2023

THÔNG TƯ

**Hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh
nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập
thuộc ngành, lĩnh vực công thương**

Căn cứ Nghị định số 96/2022/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực công thương.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc; khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành công thương trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực công thương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 2, 3 Điều này.

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực công thương thuộc bộ, cơ quan ngang bộ (không bao gồm Bộ Công an, Bộ Quốc phòng), cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (không bao gồm đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của chính quyền đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt), bao gồm:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực kiểm định, giám định, chứng nhận, thử nghiệm, tư vấn và hỗ trợ an toàn công nghiệp;



- b) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực môi trường và sản xuất sạch hơn;
- c) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực hóa chất, quản lý hóa chất và ứng phó sự cố và an toàn hóa chất;
- d) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực sản xuất và tiêu dùng bền vững;
- đ) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả;
- e) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực hỗ trợ điện lực và phát triển thị trường điện;
- g) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực quản lý dự án năng lượng và năng lượng tái tạo, quản lý vận hành hệ thống thông tin năng lượng;
- h) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực hỗ trợ phát triển công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ;
- i) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực quản lý cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp;
- k) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực phòng vệ thương mại;
- l) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực xuất nhập khẩu;
- m) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực xúc tiến thương mại, xúc tiến đầu tư phát triển ngành công thương;
- o) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực thương mại điện tử và kinh tế số;
- p) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực khuyến công;
- q) Các đơn vị sự nghiệp công lập cung cấp dịch vụ công khác thuộc lĩnh vực công thương.

3. Các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực công thương ngoài công lập căn cứ hướng dẫn của Thông tư này để áp dụng thực hiện.

Điều 3. Nguyên tắc, căn cứ xác định vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành công thương trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực công thương

1. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm

a) Đảm bảo nguyên tắc quy định tại Điều 3 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Mỗi vị trí việc làm phải có tên gọi cụ thể và gắn với chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

2. Căn cứ xác định vị trí việc làm

Đảm bảo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 4. Danh mục vị trí việc làm

1. Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý

Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực công thương quy định tại Phụ lục IA Thông tư này.

2. Danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành

Danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực công thương quy định tại các Phụ lục IB, IC và ID Thông tư này.

Điều 5. Bản mô tả công việc, khung năng lực

1. Bản mô tả công việc của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực công thương gồm các nội dung:

- a) Tên vị trí việc làm;
- b) Mục tiêu vị trí việc làm;
- c) Các công việc và tiêu chí đánh giá;
- d) Các mối quan hệ trong công việc;
- đ) Phạm vi quyền hạn;

2. Khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực công thương gồm các nội dung:

a) Yêu cầu về trình độ, gồm: Trình độ đào tạo, bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân; các yêu cầu khác theo vị trí việc làm.

b) Các năng lực, gồm: Nhóm năng lực chung; nhóm năng lực chuyên môn; nhóm năng lực quản lý.

c) Khung năng lực của vị trí việc làm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý phải phù hợp với tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý do cấp có thẩm quyền quy định; khung năng lực của các vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành công thương đảm bảo phù hợp với tiêu chuẩn của ngạch công chức chuyên ngành hành chính do Bộ Nội vụ quy định. Các cấp độ của từng nhóm năng lực trong khung năng lực được quy định tại các Phụ lục IIA, IIB và IIC Thông tư này.

3. Bản mô tả công việc, khung năng lực của các vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành công thương thực hiện theo Phụ lục III Thông tư này. Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng bản mô tả công việc, khung năng lực cụ thể căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và bản mô tả công việc, khung năng lực tại Phụ lục III, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 5 năm 2023.

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

Điều 7. Điều khoản chuyển tiếp


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

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh, cấp huyện, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực công thương và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Công Thương để được hướng dẫn, xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận: 

- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Thủ tướng và các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND, HĐND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Các Lãnh đạo Bộ; các đơn vị thuộc Bộ;
- Sở Công Thương các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Website Chính phủ; Website Bộ Công Thương;
- Công báo;
- Lưu: VT, TCCB. 



Nguyễn Hồng Diên

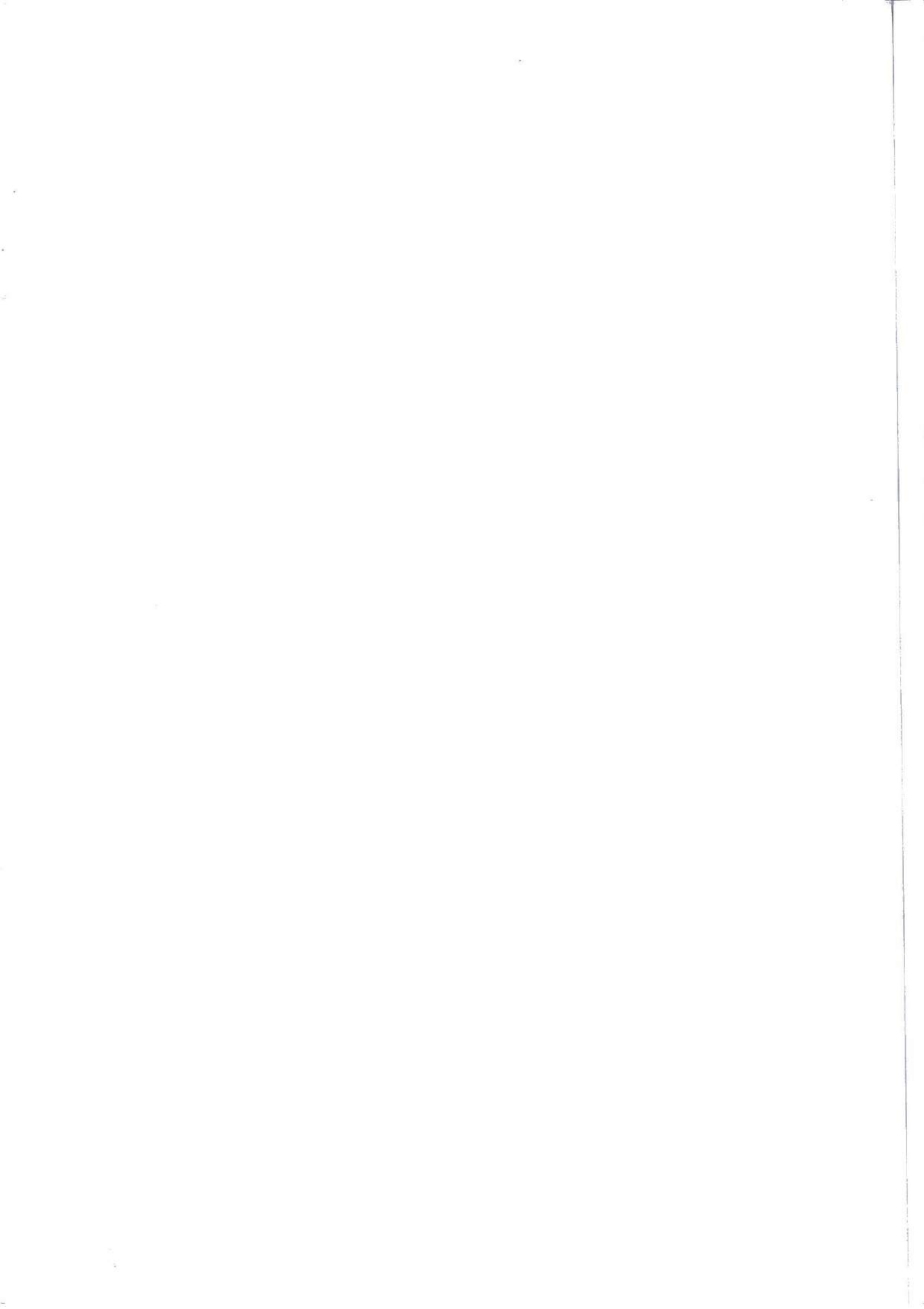
Phụ lục IA

BỘ CÔNG THƯƠNG

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC NGÀNH, LĨNH VỰC
CÔNG THƯƠNG**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2023/TT-BCT ngày 23 tháng 3 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

TT	Tên vị trí việc làm	Ghi chú
I	VTVL Hội đồng quản lý	
1	Chủ tịch Hội đồng quản lý	
2	Thành viên Hội đồng quản lý	
II	VTVL lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập	
1	Giám đốc	
2	Phó Giám đốc	
3	Trưởng phòng và tương đương (Trưởng Chi nhánh)	
4	Phó Trưởng phòng và tương đương (Phó Trưởng Chi nhánh)	



Phụ lục IB

BỘ CÔNG THƯƠNG

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
THUỘC NGÀNH, LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG
THUỘC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2023/TT-BCT ngày 23 tháng 3 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

TT	Tên vị trí việc làm	Hạng CDNN tương ứng
1	Khuyến công hạng II	Hạng II
2	Khuyến công hạng III	Hạng III
3	Ứng phó sự cố và an toàn hóa chất hạng II	Hạng II
4	Ứng phó sự cố và an toàn hóa chất hạng III	Hạng III
5	Cảnh báo sớm trong phòng vệ thương mại hạng II	Hạng II
6	Cảnh báo sớm trong phòng vệ thương mại hạng III	Hạng III
7	Phát triển thị trường điện hạng II	Hạng II
8	Phát triển thị trường điện hạng III	Hạng III
9	Quản lý dự án năng lượng hạng II	Hạng II
10	Quản lý dự án năng lượng hạng III	Hạng III
11	Phát triển thương mại điện tử và kinh tế số hạng II	Hạng II
12	Phát triển thương mại điện tử và kinh tế số hạng III	Hạng III
13	Hỗ trợ phát triển công nghiệp hạng II	Hạng II
14	Hỗ trợ phát triển công nghiệp hạng III	Hạng III
15	Hỗ trợ xuất nhập khẩu hạng II	Hạng II
16	Hỗ trợ xuất nhập khẩu hạng III	Hạng III
17	Xúc tiến thương mại và đầu tư hạng II	Hạng II
18	Xúc tiến thương mại và đầu tư hạng III	Hạng III

19	Phát triển công nghiệp môi trường hạng II	Hạng II
20	Phát triển công nghiệp môi trường hạng III	Hạng III
21	Hỗ trợ điện lực và năng lượng tái tạo hạng II	Hạng II
22	Hỗ trợ điện lực và năng lượng tái tạo hạng III	Hạng III
23	Hỗ trợ cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng hạng II	Hạng II
24	Hỗ trợ cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng hạng III	Hạng III
25	Chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại hạng II	Hạng II
26	Chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại hạng III	Hạng III

Phụ lục IC

BỘ CÔNG THƯƠNG

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
THUỘC NGÀNH, LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG THUỘC UBND TỈNH/
THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2023/TT-BCT ngày 23 tháng 3 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

TT	Tên vị trí việc làm	Hạng CDNN tương ứng
1	Khuyến công hạng II	Hạng II
2	Khuyến công hạng III	Hạng III
3	Ứng phó sự cố và an toàn hóa chất hạng II	Hạng II
4	Ứng phó sự cố và an toàn hóa chất hạng III	Hạng III
5	Cảnh báo sớm trong phòng vệ thương mại hạng II	Hạng II
6	Cảnh báo sớm trong phòng vệ thương mại hạng III	Hạng III
7	Phát triển thị trường điện hạng II	Hạng II
8	Phát triển thị trường điện hạng III	Hạng III
9	Quản lý dự án năng lượng hạng II	Hạng II
10	Quản lý dự án năng lượng hạng III	Hạng III
11	Phát triển thương mại điện tử và kinh tế số hạng II	Hạng II
12	Phát triển thương mại điện tử và kinh tế số hạng III	Hạng III
13	Hỗ trợ phát triển công nghiệp hạng II	Hạng II
14	Hỗ trợ phát triển công nghiệp hạng III	Hạng III
15	Hỗ trợ xuất nhập khẩu hạng II	Hạng II
16	Hỗ trợ xuất nhập khẩu hạng III	Hạng III
17	Xúc tiến thương mại và đầu tư hạng II	Hạng II
18	Xúc tiến thương mại và đầu tư hạng III	Hạng III

19	Phát triển công nghiệp môi trường hạng II	Hạng II
20	Phát triển công nghiệp môi trường hạng III	Hạng III
21	Hỗ trợ điện lực và năng lượng tái tạo hạng II	Hạng II
22	Hỗ trợ điện lực và năng lượng tái tạo hạng III	Hạng III
23	Hỗ trợ cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng hạng II	Hạng II
24	Hỗ trợ cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng hạng III	Hạng III
25	Chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại hạng II	Hạng II
26	Chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại hạng III	Hạng III

BỘ CÔNG THƯƠNG

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
THUỘC NGÀNH, LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG THUỘC UBND HUYỆN,
QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH, THÀNH PHỐ
TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2023/TT-BCT ngày 25 tháng 3 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

TT	Tên vị trí việc làm	Hạng CDNN tương ứng
1	Khuyến công hạng III	Hạng III
2	Hỗ trợ phát triển công nghiệp hạng III	Hạng III
3	Hỗ trợ xuất nhập khẩu hạng III	Hạng III
4	Xúc tiến thương mại và đầu tư hạng III	Hạng III

[Handwritten signature]

BỘ CÔNG THƯƠNG

CÁC CẤP ĐỘ CỦA NĂNG LỰC CHUNG DÙNG CHO VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2023/TT-BCT ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Cấp độ	Nhóm năng lực chung					
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Dám đối mặt với tình huống giao tiếp khó khăn nhất. Bình tĩnh, tự tin trình bày các vấn đề phức tạp và nhạy cảm nhất cho người khác.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu sâu và có kiến thức chuyên ngành CNTT.	Hoạt động độc lập với một độ chính xác cao trong nhiều chủ đề đa dạng và trong đa phần các hoàn cảnh mà không có chuẩn bị trước.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Tự tin giao tiếp trong tình huống khó khăn. Khả năng thuyết trình mạch lạc các vấn đề phức tạp với các đối tượng khác nhau.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp độ.	Am hiểu về CNTT và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.	Hoạt động độc lập trong nhiều môi trường học thuật và công việc bằng ngoại ngữ, dù ở phạm vi sắc thái và độ chính xác hạn chế.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc, ... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.	Có thể vận dụng năng lực lúc khó khăn, dù đôi khi vẫn cần người khác chỉ dẫn.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.	Hiểu biết cơ bản về CNTT và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Làm việc với báo cáo đơn giản về những chủ đề quen thuộc và soạn thảo đơn giản về các chủ đề trong lĩnh vực.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Có thể vận dụng năng lực trong các tình huống giao tiếp có độ khó vừa phải, vẫn cần có sự hỗ trợ và hướng dẫn từ người khác.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.	Nắm vững những kiến thức cơ bản của ngôn ngữ và có thể truyền đạt những nhu cầu đơn giản và cơ bản.

Phụ lục II A

1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Chỉ có khả năng vận dụng tình huống cơ bản và vẫn cần rất nhiều sự chỉ dẫn từ người khác.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp, tương tác cơ bản, đơn giản.
---	---	---	---	---	--	--

CÁC CẤP ĐỘ CỦA NĂNG LỰC QUẢN LÝ DÙNG CHO VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH CÔNG THƯƠNG

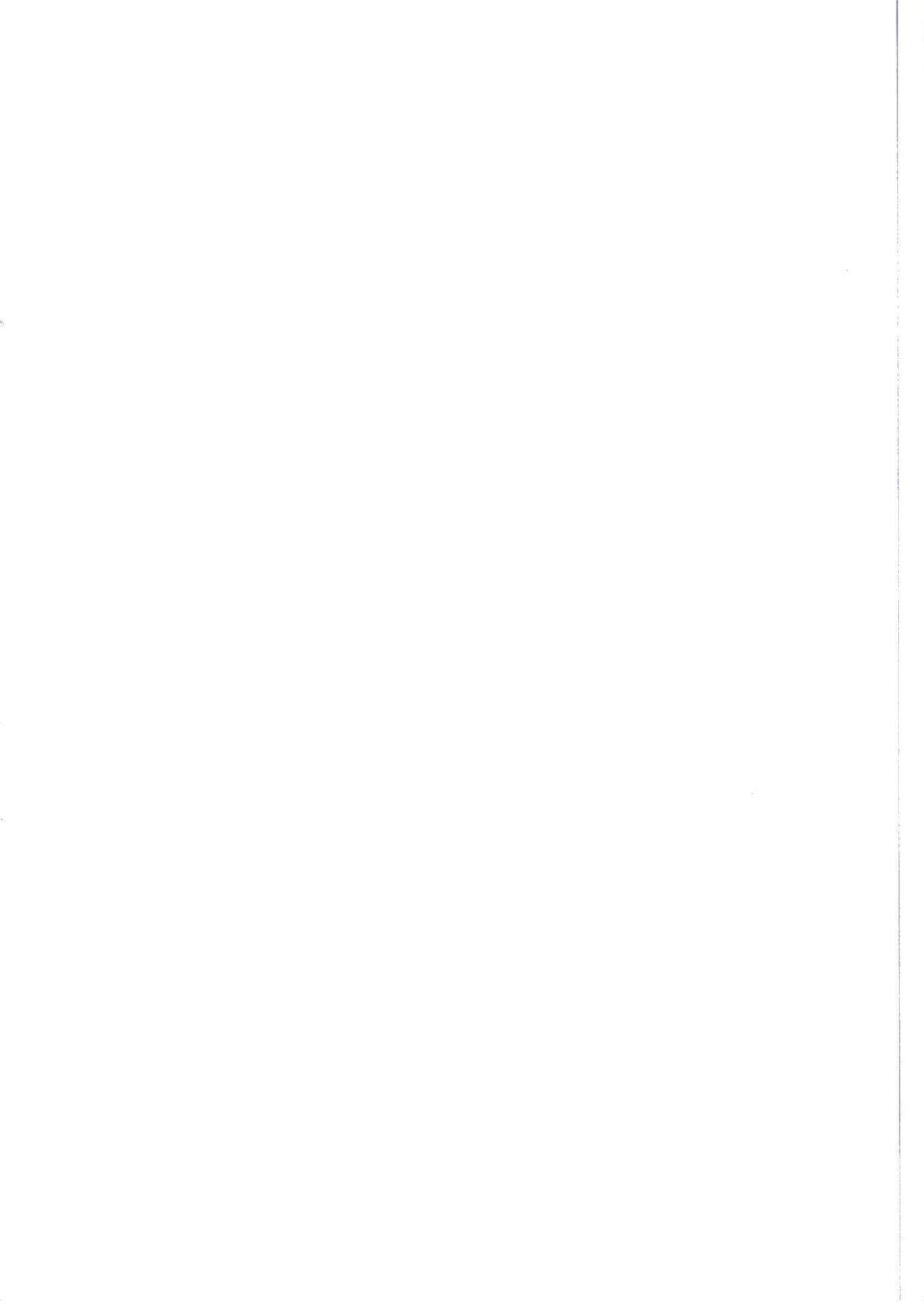
(Ban hành kèm theo Thông tư số **07/2023/TT-BCT** ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Cấp độ	Nhóm năng lực quản lý				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển viên chức
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương.	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị, lĩnh vực phụ trách	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của phòng/ tổ/ nhóm, lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực/ phòng/ nhóm phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, thuộc phòng/ tổ/ nhóm, lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng/ tổ/ nhóm, lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho viên chức ở vị trí việc làm có chức danh nghề nghiệp thấp hơn được phát triển và thể hiện bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ của mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp thuộc trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Thúc đẩy viên chức ở vị trí việc làm có chức danh nghề nghiệp thấp hơn học tập liên tục và phát triển cho viên chức.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/ bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/ bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc thuộc nhóm/ bộ phận.	Phát huy được nguồn lực trong nhóm/ bộ phận.	Hỗ trợ viên chức ở vị trí việc làm có chức danh nghề nghiệp thấp hơn trong việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn thuộc mảng công việc phụ trách.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

CÁC CẤP ĐỘ CỦA NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN DÙNG CHO VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2023/TT-BCT ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Nhóm năng lực chuyên môn				
Cấp độ	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	Khả năng hướng dẫn thực hiện	Khả năng thẩm định	Khả năng phối hợp thực hiện
5	Chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn để phục vụ cho hoạt động của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> Chủ trì hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án và triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn trong đơn vị sự nghiệp công lập. Chủ trì giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong và ngoài ngành. 	Chủ trì thẩm định đề án, dự án và các nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	Chủ trì phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng chiến lược, đề án và quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.
4	Tham gia tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án và triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn trong đơn vị sự nghiệp công lập. Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong ngành. 	Tham gia thẩm định đề án, dự án, dịch vụ của đơn vị.	Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng chiến lược, đề án và quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.
3	Thực tiếp thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	Trao đổi, tiếp thu hướng dẫn để thực hiện quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	Phối hợp thẩm định đề án, dự án, dịch vụ của đơn vị.	Biết phối hợp với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn.



Phụ lục III

BỘ CÔNG THƯƠNG

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
CHUYÊN NGÀNH CÔNG THƯƠNG**

(Ban hành kèm theo Thông tư số **07** /2023/TT-BCT ngày **23** tháng 3 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

BỘ CÔNG THƯƠNG

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chủ tịch Hội đồng quản lý		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan).	
Quy trình công việc liên quan:	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị; tham mưu Hội đồng quản lý về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quản lý, điều hành hoạt động của Hội đồng quản lý	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản lý, bao gồm: 1- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của Hội đồng quản lý; 2- Quyết định mục tiêu, phương hướng hoạt động, chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng năm của đơn vị sự nghiệp công lập. 3- Thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo Đề án tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. 4- Quyết định chủ trương đầu tư mở rộng hoạt động, thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị trực thuộc đơn	1- Kế hoạch công tác của đơn vị phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Hội đồng quản lý và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2- Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả. 3- Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>vị sự nghiệp công lập.</p> <p>5- Thông qua đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm.</p> <p>6- Quyết định chủ trương về tổ chức bộ máy, công tác nhân sự lãnh đạo quản lý các đơn vị trực thuộc.</p> <p>7- Thông qua báo cáo quyết toán tài chính hằng năm của đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <p>8- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý, chiến lược, kế hoạch hoạt động, việc thực hiện quy chế dân chủ của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.</p> <p>9- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; kiến nghị với quản lý cấp trên những vấn đề liên quan đến hoạt động của đơn vị vượt quá thẩm quyền của Hội đồng quản lý.</p> <p>10- Định kỳ hoặc đột xuất yêu cầu người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo về các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <p>11- Quyết định các vấn đề quan trọng khác của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.</p>	
2.2	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1- Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Hội đồng quản lý.</p> <p>2- Tham dự các cuộc họp, hội nghị của cấp trên và các tổ chức có liên quan theo thành phần mời dự họp.</p>	<p>1- Tiếp thu và phổ biến, quán triệt trong thành viên Hội đồng quản lý; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2- Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p>
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> Cục trưởng, Phó Cục trưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> Các thành viên Hội đồng quản lý. 	<ul style="list-style-type: none"> Giám đốc đơn vị sự nghiệp công lập.

• Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở.		
---------------------------------	--	--

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ và các Bộ, ngành, các hiệp hội, tổ chức trong nước, quốc tế.	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị sự nghiệp công lập và nhiệm vụ cơ quan quản lý cấp trên và Hội đồng quản lý giao).
Các Sở Công Thương địa phương, các doanh nghiệp, cá nhân.	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị sự nghiệp công lập và nhiệm vụ cơ quan quản lý cấp trên và Hội đồng quản lý giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản lý theo quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý.
4.3	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập.
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị sự nghiệp công lập trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp từ đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc trong ngành, lĩnh vực công thương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập; • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.
------------------	---

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5
	• Tổ chức thực hiện công việc	5
	• Giao tiếp ứng xử	5
	• Quan hệ phối hợp	5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	5
	• Khả năng phối hợp thực hiện	5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	5
	• Quản lý sự thay đổi	5
	• Ra quyết định	5
	• Quản lý nguồn lực	5
	• Phát triển viên chức	5

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thành viên Hội đồng quản lý		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan).	
Quy trình công việc liên quan:	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng quản lý phân công phụ trách. Chỉ đạo việc tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của Hội đồng theo nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng, trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng quản lý	1- Giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị. 2- Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách. 3- Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản lý đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 4- Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với các đơn vị.	1- Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của cấp có thẩm quyền. 3- Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> Chủ tịch Hội đồng quản lý. 		<ul style="list-style-type: none"> Giám đốc đơn vị sự nghiệp công lập.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ và các Bộ, ngành, các hiệp hội, tổ chức trong nước, quốc tế.	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị sự nghiệp công lập và nhiệm vụ cơ quan quản lý cấp trên và Hội đồng quản lý).
Các Sở Công Thương địa phương, các doanh nghiệp, cá nhân.	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị sự nghiệp công lập và nhiệm vụ cơ quan quản lý cấp trên và Hội đồng quản lý).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của thành viên Hội đồng quản lý.
4.3	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các chức, người lao động thuộc thẩm quyền của đơn vị sự nghiệp công lập.
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của thành viên Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp từ đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc trong ngành, lĩnh vực công thương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. • Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập; • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng phối hợp thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực	4
	• Phát triển viên chức	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Giám đốc		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan).	
Quy trình công việc liên quan:	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Là người đại diện theo pháp luật của đơn vị sự nghiệp công lập; chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật, gồm: quản lý chung việc tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ và hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện các nghị quyết của Đảng, quyết định hoặc kết luận của cấp trên; cam kết thực hiện mục tiêu hàng năm; báo cáo định kỳ với cấp trên và giải trình trước cấp trên khi có yêu cầu.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quản lý, điều hành hoạt động chung của đơn vị sự nghiệp công lập	1- Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập; 2- Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quy chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; 3- Ban hành chương trình, kế hoạch công tác chuyên môn, kế hoạch hoạt động dịch vụ, quản lý nội bộ của đơn vị sự nghiệp công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được giao; 4- Chỉ đạo, theo dõi, nắm bắt công việc của đơn vị sự nghiệp công lập; chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; 5- Phân công trách nhiệm của Phó Giám đốc; giao nhiệm vụ cho các Ban, viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp công lập; 6- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị	1- Đảm bảo các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập được thông suốt, hiệu quả, chất lượng đúng tiến độ; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ 2- Đảm bảo thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; 3- Công việc được phân công rõ ràng, cụ thể cho Phó Giám đốc, các phòng/ ban và viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp công lập.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>sự nghiệp công lập và mỗi viên chức;</p> <p>7- Chỉ đạo xây dựng báo cáo các cấp;</p> <p>8- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập và thực hiện nhiệm vụ chung;</p> <p>9- Ủy quyền cho Phó Giám đốc xử lý các công việc của đơn vị sự nghiệp công lập khi vắng mặt.</p>	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập	<p>1- Chỉ đạo chung về thực hiện các hoạt động quản lý nhà nước được giao của đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm:</p> <p>2- Chỉ đạo chung về các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công lập bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn kỹ thuật, công nghệ và nghiệp vụ; - Tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các dịch vụ khác liên quan đến phạm vi hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập. 	<p>1- Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm;</p> <p>2- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện công việc.</p> <p>3- Đạt kết quả tốt các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.</p>
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập	<p>1- Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và bổ nhiệm cán bộ; - Công tác tài chính của đơn vị; - Công tác hành chính tổng hợp; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập. <p>2- Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác cán bộ, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.</p>	<p>1- Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng công chức, viên chức và người lao động theo đúng quy định;</p> <p>2- Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định;</p> <p>3- Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ kế cận kịp thời, hiệu quả;</p> <p>4- Nhận xét, đánh giá công chức chính xác, phát huy được năng lực của công chức.</p>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		động của đơn vị sự nghiệp công lập.	phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Hội đồng quản lý. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, Hội đồng quản lý. 	<ul style="list-style-type: none"> Phó Giám đốc, viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp công lập. 	<ul style="list-style-type: none"> Các phòng liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ và các Bộ, ngành, các hiệp hội, tổ chức trong nước, quốc tế.	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị sự nghiệp công lập và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục, Hội đồng quản lý giao).
Các Sở Công Thương địa phương, các doanh nghiệp, cá nhân.	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị sự nghiệp công lập và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục, Hội đồng quản lý giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của đơn vị sự nghiệp công lập.
4.3	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc, viên chức, người lao động của đơn vị sự nghiệp công lập.
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị sự nghiệp công lập trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp từ đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc trong ngành, lĩnh vực công thương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập; Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> Đạo đức và bản lĩnh 	5
	<ul style="list-style-type: none"> Tổ chức thực hiện công việc 	5
	<ul style="list-style-type: none"> Giao tiếp ứng xử 	5
	<ul style="list-style-type: none"> Quan hệ phối hợp 	5
	<ul style="list-style-type: none"> Sử dụng công nghệ thông tin 	3
	<ul style="list-style-type: none"> Sử dụng ngoại ngữ 	4
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng 	5
	<ul style="list-style-type: none"> Khả năng hướng dẫn thực hiện 	5
	<ul style="list-style-type: none"> Khả năng hướng dẫn thực hiện 	5
	<ul style="list-style-type: none"> Khả năng phối hợp thực hiện 	5

Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	5
	• Quản lý sự thay đổi	5
	• Ra quyết định	5
	• Quản lý nguồn lực	5
	• Phát triển viên chức	5

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Giám đốc		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan).	
Quy trình công việc liên quan:	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Là viên chức quản lý chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc; tham mưu giúp việc cho Giám đốc điều hành các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả hoạt động của lĩnh vực công tác được sự phân công; báo cáo định kỳ hàng tháng tình hình giải quyết công việc với Giám đốc và khi có yêu cầu.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số mảng hoạt động chung của đơn vị sự nghiệp công lập	1- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của đơn vị sự nghiệp công lập và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao; 2- Theo dõi, nắm bắt, có ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; 3- Tham gia công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập (tuyển dụng, quản lý, phân công công tác, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, nâng lương đối với công chức, viên chức và người lao động của đơn vị sự nghiệp công lập theo phân cấp); 4- Tham gia chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/ định kỳ của đơn vị sự nghiệp công lập; 5- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị sự nghiệp công lập khi được Giám đốc ủy quyền.	1- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc được giao phụ trách; 2- Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; 3- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2	Điều hành hoạt động chung của Phòng được phân	1- Theo dõi, giám sát, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các Ban, lĩnh vực được phân công; quản lý, hướng dẫn, hỗ trợ cho	1- Đảm bảo chỉ đạo Ban được giao phụ trách thực hiện các công việc một cách



TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	công phụ trách	<p>các cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị sự nghiệp công lập theo phạm vi được giao;</p> <p>2- Đánh giá kết quả thực hiện công việc của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng được giao phụ trách;</p> <p>3- Tham gia đánh giá xếp loại viên chức hàng năm đối với các cán bộ, viên chức thuộc Phòng được giao phụ trách;</p> <p>4- Đề xuất nhu cầu nhân sự, lãnh đạo của Ban được giao phụ trách;</p> <p>5- Duyệt, ký các văn bản (công văn, tờ trình, báo cáo) thuộc mảng công việc do Phòng xử lý.</p>	thông suốt, có hiệu quả cao.
2.3	Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<p>Giúp Giám đốc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, gồm:</p> <p>1- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;</p> <p>2- Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;</p> <p>3- Trao đổi, làm việc với các tổ chức quốc tế, các cơ quan chính phủ các nước để vận động các dự án hỗ trợ kỹ thuật trong lĩnh vực phát triển thị trường điện, hoạt động điện lực, trao đổi kinh nghiệm và chuyển giao công nghệ năng lượng mới; thực hiện các thủ tục trình, duyệt chủ trương tiếp nhận các dự án hỗ trợ kỹ thuật theo quy định; và tổ chức thực hiện, quản lý các dự án hỗ trợ kỹ thuật;</p> <p>4- Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ tư vấn về lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;</p> <p>5- Xây dựng khung chương trình, nội dung và tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo về lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;</p> <p>6- Các hoạt động khác liên quan đến phạm vi hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.</p>	<p>1- Đảm bảo công việc được thực hiện đúng tiến độ, kịp thời, chính xác;</p> <p>2- Xem xét, phê duyệt nội dung các đề xuất trước khi trình Giám đốc hoặc Lãnh đạo Cục quyết định;</p> <p>3- Tham gia đầy đủ các cuộc họp theo sự phân công.</p>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc đơn vị sự nghiệp công lập giao.	Đảm bảo đúng yêu cầu, tiến độ và đúng quy định.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	1- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> Giám đốc đơn vị sự nghiệp công lập. 	<ul style="list-style-type: none"> Các phòng được phân công phụ trách. 	<ul style="list-style-type: none"> Các phòng liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ và các Bộ, ngành, các hiệp hội, tổ chức trong nước, quốc tế.	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị sự nghiệp công lập và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục giao).
Các Sở Công Thương địa phương, các doanh nghiệp, cá nhân.	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị sự nghiệp công lập và nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công.

4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Giám đốc đơn vị sự nghiệp công lập.

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	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp từ đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc trong ngành, lĩnh vực công thương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập; Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> Đạo đức và bản lĩnh 	4
	<ul style="list-style-type: none"> Tổ chức thực hiện công việc 	4
	<ul style="list-style-type: none"> Giao tiếp ứng xử 	4
	<ul style="list-style-type: none"> Quan hệ phối hợp 	4
	<ul style="list-style-type: none"> Sử dụng công nghệ thông tin 	3
	<ul style="list-style-type: none"> Sử dụng ngoại ngữ 	3
Nhóm năng lực	<ul style="list-style-type: none"> Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng 	4

chuyên môn	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng phối hợp thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực	4
	• Phát triển viên chức	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng và tương đương		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan).	
Quy trình công việc liên quan:	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Là viên chức đảm nhận nhiệm vụ quản lý, điều phối mọi công việc của phòng/ ban và thực hiện việc tham mưu trực tiếp cho Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập để đưa ra các quyết định: (i) thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế, các dự án hỗ trợ kỹ thuật, trao đổi kinh nghiệm, chuyên gia công nghệ trong lĩnh vực hoạt động; (ii) thực hiện các chương trình nghiên cứu khoa học, đào tạo và các dịch vụ tư vấn.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành phòng	1- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng/ ban theo tháng, quý, năm; 2- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng/ ban; 3- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng/ ban; 4- Kiến nghị với Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập về thay đổi, bổ sung giải pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng/ ban; 5- Quyết định các nội dung báo cáo trình Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập về công tác của phòng/ ban; 6- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng/ ban; 7- Chỉ đạo, giám sát việc phối hợp công tác với các phòng/ ban khác. 8- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập với các nhiệm vụ được giao thực hiện.	1- Đảm bảo hoạt động của phòng/ ban được thông suốt. Tổ chức của phòng/ ban gọn nhẹ, tiết kiệm, có hiệu quả; 2- Thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ; không chồng chéo; có chất lượng, hiệu quả và tiến độ; 3- Phân công công việc đầy đủ, rõ ràng, hướng dẫn, hỗ trợ kịp thời.

2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	<p>1- Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động.</p> <p>3- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng/ ban và đơn vị liên quan trong đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng/ ban.</p> <p>4- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</p> <p>2- Đảm bảo công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</p>
2.3	Quản lý nhân sự trong phòng	<p>1- Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức và người lao động theo phân cấp;</p> <p>2- Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của phòng/ ban; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; báo cáo Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập để xin ý kiến.</p> <p>3- Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.</p>	<p>1- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</p> <p>2- Đảm bảo công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</p>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.	
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập. 	<ul style="list-style-type: none"> Các Phó Trưởng phòng/ ban. Các viên chức trong phòng/ ban. 	<ul style="list-style-type: none"> Các phòng/ ban, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

phòng/ ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ và các Bộ, ngành, các hiệp hội, tổ chức trong nước, quốc tế.	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị sự nghiệp công lập và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục giao).
Các Sở Công Thương địa phương, các doanh nghiệp, cá nhân.	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị sự nghiệp công lập và nhiệm vụ Lãnh đạo Cục giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng ban.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của phòng/ ban Giám đốc đơn vị sự nghiệp công lập.

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	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp từ đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc trong ngành, lĩnh vực công thương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.
------------------	---

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng phối hợp thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực	4
	• Phát triển viên chức	3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng và tương đương		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan).	
Quy trình công việc liên quan:	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Là viên chức đảm nhận nhiệm vụ quản lý, điều phối công việc do Trưởng phòng/ ban phân công và thực hiện việc tham mưu trực tiếp cho Trưởng ban, Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập để đưa ra các quyết định: (i) thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế, các dự án hỗ trợ kỹ thuật, trao đổi kinh nghiệm, chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực của phòng; (ii) thực hiện các chương trình nghiên cứu khoa học, đào tạo và các dịch vụ tư vấn.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số mảng công việc do Trưởng phòng phân công	1- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng/ ban theo tháng, quý, năm; 2- Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động của phòng; 3- Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng/ ban; 4- Kiến nghị với Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập về thay đổi, bổ sung giải pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng/ ban; 5- Quyết định các nội dung báo cáo trình Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập về công tác của phòng; 6- Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng/ ban; 7- Chỉ đạo, giám sát việc phối hợp công tác với các phòng/ ban khác. 8- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập với các nhiệm vụ được giao thực hiện.	1- Đảm bảo hoạt động của phòng/ ban được thông suốt. Tổ chức của phòng gọn nhẹ, tiết kiệm, có hiệu quả; 2- Thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ; không chông chéo; có chất lượng, hiệu quả và tiến độ; 3- Phân công công việc đầy đủ, rõ ràng, hướng dẫn, hỗ trợ kịp thời.

2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	<p>1- Tham gia kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2- Tham gia theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động.</p> <p>3- Phối hợp với các phòng/ ban và đơn vị liên quan trong đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng/ ban.</p> <p>4- Đảm nhiệm công việc của vị trí việc làm viên chức nghiệp vụ chuyên ngành của phòng theo phân công, bố trí phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực.</p>	<p>1- Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, chuyên viên;</p> <p>2- Đảm bảo công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.</p>
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của phòng/ ban và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập. Trưởng phòng/ ban. 	<ul style="list-style-type: none"> Các viên chức trong phòng/ ban. 	<ul style="list-style-type: none"> Các phòng/ ban, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

phòng/ ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ và các Bộ, ngành, các hiệp hội, tổ chức trong nước, quốc tế.	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị sự nghiệp công lập và nhiệm vụ do Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập giao).
Các Sở Công Thương địa phương, các	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị sự nghiệp công

doanh nghiệp, cá nhân.	lập và nhiệm vụ do Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập giao).
------------------------	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng/ ban theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trường phòng/ ban và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp từ đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc trong ngành, lĩnh vực công thương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập; Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	3
	• Phát triển viên chức	3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Khuyến công hạng II		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan).	
Quy trình công việc liên quan:	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác khuyến công; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Chủ trì hoạt động cung cấp sản phẩm, dịch vụ trong lĩnh vực hoạt động khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp.	Dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Xây dựng văn bản hướng dẫn	Chủ trì tham mưu, góp ý, xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Cục hoặc của đơn vị sự nghiệp công lập liên quan tới hoạt động khuyến công.	Các văn bản tham gia về lĩnh vực khuyến công được thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2.3	Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ	Chủ trì hướng dẫn triển khai các nghiệp vụ chuyên môn cho viên chức, doanh nghiệp và người dân về khuyến công.	1- Nội dung tham gia hướng dẫn được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. 2- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị liên quan có khả năng thực hiện công việc chính xác, kịp thời & được đối tượng tiếp nhận hướng dẫn đánh giá thành công.
2.4	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi và kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc triển khai, hỗ trợ, nghiên cứu ứng dụng trong lĩnh vực khuyến công.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời để trình cấp có thẩm quyền xử lý
2.5	Nghiên cứu xây dựng đề tài, đề án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án thuộc lĩnh vực khuyến công và các lĩnh vực khác có liên quan.	Đề tài, đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.

2.6	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	<p>1- Chủ trì xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công quốc gia.</p> <p>2- Chủ trì thực hiện các hoạt động tư vấn khuyến công.</p> <p>3- Chủ trì thực hiện các hoạt động tư vấn phát triển công nghiệp.</p> <p>4- Tham gia đào tạo hoặc liên kết đào tạo các ngành, nghề công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp.</p> <p>5- Theo dõi, thống kê, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.</p> <p>6- Thông tin tuyên truyền, phổ biến các chính sách.</p> <p>7- Xây dựng lưu trữ và khai thác dữ liệu điện tử về CNNT, hoạt động khuyến công ở các địa phương.</p> <p>8- Phối hợp thực hiện xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh; ấn.</p> <p>9- Chủ trì thực hiện vận động tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.</p> <p>10- Chủ trì tổ chức vườn ươm doanh nghiệp.</p> <p>13- Thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư; tổ chức các hội trợ triển lãm.</p>	<p>1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p>
2.7	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> Giám đốc/ Phó giám đốc. 	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý cấp phòng được giao cùng mảng công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/ huyện.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Lãnh đạo cấp trên.	<ul style="list-style-type: none"> Viên chức được phân công cùng mảng công tác.

Các Bộ, ngành liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
--------------------------	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia kiến nghị trong hoạt động đẩy mạnh khuyến công.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật, tài chính, luật, chính sách công, kinh doanh, ngoại ngữ hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. • Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Đã chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật thuộc ngành, lĩnh vực công thương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận.

	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực công tác về khuyến công và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng phối hợp thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực	4
	• Phát triển viên chức	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Khuyến công hạng III		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan).	
Quy trình công việc liên quan:	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực khuyến công; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Tham gia hoạt động cung cấp sản phẩm, dịch vụ trong lĩnh vực hoạt động khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp.	Các dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật chuyên ngành trong lĩnh vực khuyến công.	1- Đề tài tham gia đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1- Tham gia xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công quốc gia. 2- Tham gia thực hiện các hoạt động tư vấn khuyến công. 3- Tham gia thực hiện các hoạt động tư vấn phát triển công nghiệp. 4- Theo dõi, thống kê, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất. 5- Xây dựng lưu trữ và khai thác dữ liệu điện tử về CNNT, hoạt động khuyến công ở các địa phương. 6- Tham gia phối hợp thực hiện xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh. 7- Tham gia thực hiện vận động tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước. 8- Thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư; tổ chức các hội trợ triển lãm.	1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.

2.4	Phối hợp công tác	Tham gia phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> Giám đốc/ Phó giám đốc. 	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý cấp phòng được giao cùng mảng công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/ huyện.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Lãnh đạo cấp trên.	<ul style="list-style-type: none"> Viên chức được phân công cùng mảng công tác.
Các Bộ, ngành liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia kiến nghị trong hoạt động đẩy mạnh quản lý khuyến công.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật, tài chính, luật, chính sách công, kinh doanh, ngoại ngữ hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn

chỉ	<p>ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. • Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực công tác về khuyến công và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển viên chức	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Ứng phó sự cố và an toàn hóa chất hạng II		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan).	
Quy trình công việc liên quan:	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Chủ trì nghiên cứu, hỗ trợ, triển khai thực hiện ứng phó sự cố hóa chất và an toàn hóa chất (đánh giá hóa chất mới và kiểm soát an toàn hóa chất; quản lý danh mục hóa chất quốc gia và vận hành hệ thống cơ sở dữ liệu hóa chất quốc gia).

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Chủ trì nghiên cứu, hỗ trợ xây dựng, triển khai, cung cấp các dịch vụ công, hạ tầng, giải pháp cho các dịch vụ công liên quan tới lĩnh vực hóa chất (đánh giá hóa chất mới và kiểm soát an toàn hóa chất; quản lý danh mục hóa chất quốc gia và vận hành hệ thống cơ sở dữ liệu hóa chất quốc gia).	Dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Xây dựng văn bản hướng dẫn	Chủ trì tham mưu, góp ý, xây dựng các văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực ứng phó sự cố và an toàn hóa chất.	Các văn bản tham gia về lĩnh vực ứng phó sự cố và an toàn hóa chất được thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2.3	Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ	Chủ trì hướng dẫn triển khai các nghiệp vụ chuyên môn cho công chức, viên chức, doanh nghiệp và người dân về phòng ngừa ứng phó sự cố và an toàn hóa chất (đánh giá hóa chất mới và kiểm soát an toàn hóa chất; quản lý danh mục hóa chất quốc gia và vận hành hệ thống Cơ sở dữ liệu hóa chất quốc gia).	1- Nội dung tham gia hướng dẫn được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. 2- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị liên quan có khả năng thực hiện công việc chính xác, kịp thời & được đối tượng tiếp nhận hướng dẫn đánh giá thành công.

2.4	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi và kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc triển khai, hỗ trợ, nghiên cứu kế hoạch phòng ngừa Ứng phó sự cố và An toàn hóa chất: Đánh giá hóa chất mới và kiểm soát an toàn hóa chất; Quản lý danh mục hóa chất quốc gia và vận hành hệ thống cơ sở dữ liệu hóa chất Quốc gia.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời đề trình cấp có thẩm quyền xử lý
2.5	Nghiên cứu xây dựng đề tài, đề án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án thuộc lĩnh vực ứng phó sự cố và an toàn hóa chất cũng như các lĩnh vực khác có liên quan.	Đề tài, đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.6	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1- Chủ trì vận hành phòng thí nghiệm. 2- Xây dựng cập nhật danh mục hóa chất quốc gia. 3- Huấn luyện an toàn hóa chất theo quy định. 4- Xây dựng Kế hoạch phòng ngừa ứng phó sự cố và an toàn hóa chất.	1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch.
2.7	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức, viên chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> Giám đốc/ Phó Giám đốc. 	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý cấp phòng được giao cùng mảng công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/ huyện.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan Cung cấp thông tin theo yêu cầu Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
UBND và Sở Công Thương các tỉnh/	<ul style="list-style-type: none"> Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực

thành phố trực thuộc Trung ương. UBND và Phòng Kinh tế các quận/ huyện. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	hiện công việc. • Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. • Phối hợp triển khai các công việc.
--	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia kiến nghị trong hoạt động đẩy mạnh ứng phó sự cố và an toàn hóa chất.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành quản lý, khoa học, môi trường, hóa học hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Đã chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật thuộc ngành, lĩnh vực công thương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác ứng phó sự cố và an toàn hóa chất và định hướng phát.
------------------	--

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng phối hợp thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực	4
	• Phát triển viên chức	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Ứng phó sự cố và an toàn hóa chất hạng III		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan).	
Quy trình công việc liên quan:	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Nghiên cứu, hỗ trợ, triển khai thực hiện Ứng phó sự cố hóa chất và an toàn hóa chất (Đánh giá hóa chất mới và kiểm soát an toàn hóa chất; Quản lý danh mục hóa chất quốc gia và vận hành hệ thống cơ sở dữ liệu hóa chất Quốc gia).

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Tham gia nghiên cứu, hỗ trợ xây dựng, triển khai, cung cấp các dịch vụ công, hạ tầng, giải pháp cho các dịch vụ công liên quan tới lĩnh vực hóa chất (đánh giá hóa chất mới và kiểm soát an toàn hóa chất; quản lý danh mục hóa chất quốc gia và vận hành hệ thống cơ sở dữ liệu hóa chất quốc gia).	Các dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật chuyên ngành trong lĩnh vực ứng phó sự cố và an toàn hóa chất.	1- Đề tài tham gia đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1- Tham gia vận hành phòng thí nghiệm. 2- Xây dựng cập nhật danh mục hóa chất quốc gia. 3- Xây dựng Kế hoạch phòng ngừa ứng phó sự cố và an toàn hóa chất.	1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.4	Phối hợp công tác	Tham gia phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức, viên chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> Giám đốc/ Phó Giám đốc. 	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý cấp phòng được giao cùng mảng công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/ huyện.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp thông tin theo yêu cầu. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
UBND và Sở Công Thương các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương. UBND và Phòng Kinh tế các quận/ huyện. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. Phối hợp triển khai các công việc.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia kiến nghị trong hoạt động đẩy mạnh ứng phó sự cố và an toàn hóa chất.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành quản lý, khoa học, môi trường, hóa học hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực công tác ứng phó sự cố và an toàn hóa chất và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển viên chức	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Cảnh báo sớm trong phòng vệ thương mại hạng II		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan).	
Quy trình công việc liên quan:	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Triển khai và kiểm tra thực hiện nhiệm vụ liên quan đến hoạt động cảnh báo sớm về phòng vệ thương mại.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Chủ trì tổ chức, xây dựng và quản lý hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và tổng hợp, phân tích thông tin để cung cấp các dịch vụ công liên quan đến hoạt động cảnh báo sớm về phòng vệ thương mại.	Dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Xây dựng văn bản hướng dẫn	Chủ trì tham mưu, góp ý, xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Cục hoặc của đơn vị sự nghiệp công lập liên quan tới hoạt động cảnh báo sớm.	Các văn bản tham gia về lĩnh vực công tác phòng vệ thương mại được thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2.3	Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ	Chủ trì hướng dẫn triển khai các nghiệp vụ chuyên môn cho viên chức, doanh nghiệp và người dân về cảnh báo sớm.	1- Nội dung tham gia hướng dẫn được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. 2- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị liên quan có khả năng thực hiện công việc chính xác, kịp thời & được đối tượng tiếp nhận hướng dẫn đánh giá thành công.
2.4	Nghiên cứu xây dựng đề tài, đề án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án thuộc lĩnh vực phòng vệ thương mại cũng như các lĩnh vực khác có liên quan.	Đề tài, đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.