BỘ CÔNG THƯƠNG

BỘ CÔNG THƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 06/2023/TT-BCT	*Hà Nội, ngày 23 tháng 3 năm 2023*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành công thương trong các cơ quan, tổ chức 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 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

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

Sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành công thương trong các cơ quan, tổ chức 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 công chức nghiệp vụ chuyên ngành công thương từ Trung ương đến địa phương trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực công thương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức trong các cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Các cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực công thương từ Trung ương đến địa phương, gồm:

a) Cơ quan, tổ chức thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực công thương (sau đây viết tắt là quản lý nhà nước về công thương).

b) Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công thương.

c) Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công thương.

d) Tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công thương do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 3. Nguyên tắc, căn cứ xác định vị trí việc làm

1. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành công thương

a) Đảm bảo nguyên tắc quy định tại Điều 3 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

b) Mỗi vị trí việc làm phải có tên gọi cụ thể và gắn với ngạch công chức.

2. Căn cứ xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành công thương

Căn cứ xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành công thương quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

Điều 4. Danh mục vị trí việc làm

1. Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành công thương trong các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý nhà nước về công thương quy định tại Phụ lục IA Thông tư này.

2. Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành công thương trong các cơ quan chuyên môn thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về công thương quy định tại Phụ lục IB Thông tư này.

3. Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành công thương trong các cơ quan chuyên môn thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước về công thương quy định tại Phụ lục IC Thông tư này.

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

1. Bản mô tả công việc của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành 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 công chức nghiệp vụ chuyên ngành 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 công chức nghiệp vụ chuyên ngành công thương phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn ngạch công chức hiện hành. Cấp độ của từng nhóm năng lực thực hiện theo 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 công chức nghiệp vụ chuyên ngành công thương thực hiện theo Phụ lục III Thông tư này. Cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành, lĩnh vực công thương xây dựng bản mô tả công việc, khung năng lực cụ thể căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức 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. Các cơ quan, tổ chức nêu tại Điều 2 căn cứ hướng dẫn tại Thông tư này xây dựng Đề án vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức gửi cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định của pháp luật.

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

Điều 7. Điều khoản chuyển tiếp

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

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định tại Thông tư này.

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

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Hồng Diên

Phụ lục IA

BỘ CÔNG THƯƠNG

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH CÔNG THƯƠNG TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ GIÚP BỘ TRƯỞNG, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NGANG BỘ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BCT ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng
1	Chuyên viên cao cấp về quản lý thương mại trong nước	Chuyên viên cao cấp
2	Chuyên viên chính về quản lý thương mại trong nước	Chuyên viên chính
3	Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước	Chuyên viên
4	Chuyên viên cao cấp về quản lý thương mại quốc tế	Chuyên viên cao cấp
5	Chuyên viên chính về quản lý thương mại quốc tế	Chuyên viên chính
6	Chuyên viên về quản lý thương mại quốc tế	Chuyên viên
7	Chuyên viên cao cấp về quản lý công nghiệp	Chuyên viên cao cấp
8	Chuyên viên chính về quản lý công nghiệp	Chuyên viên chính
9	Chuyên viên về quản lý công nghiệp	Chuyên viên
10	Chuyên viên cao cấp về quản lý năng lượng	Chuyên viên cao cấp
11	Chuyên viên chính về quản lý năng lượng	Chuyên viên chính
12	Chuyên viên về quản lý năng lượng	Chuyên viên
13	Chuyên viên cao cấp về quản lý hóa chất	Chuyên viên cao cấp

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng
14	Chuyên viên chính về quản lý hóa chất	Chuyên viên chính
15	Chuyên viên về quản lý hóa chất	Chuyên viên
16	Chuyên viên cao cấp về quản lý cạnh tranh	Chuyên viên cao cấp
17	Chuyên viên chính về quản lý cạnh tranh	Chuyên viên chính
18	Chuyên viên về quản lý cạnh tranh	Chuyên viên
19	Chuyên viên cao cấp về hội nhập kinh tế quốc tế	Chuyên viên cao cấp
20	Chuyên viên chính về hội nhập kinh tế quốc tế	Chuyên viên chính
21	Chuyên viên về hội nhập kinh tế quốc tế	Chuyên viên
22	Kiểm soát viên cao cấp về quản lý thị trường	Kiểm soát viên cao cấp thị trường
23	Kiểm soát viên chính về quản lý thị trường	Kiểm soát viên chính thị trường
24	Kiểm soát viên về quản lý thị trường	Kiểm soát viên thị trường
25	Kiểm soát viên trung cấp về quản lý thị trường	Kiểm soát viên trung cấp thị trường

Phụ lục IB

BỘ CÔNG THƯƠNG

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH CÔNG THƯƠNG TRONG CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THỰC HIỆN CHỨC NĂNG THAM MƯU, GIÚP ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BCT ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng
1	Chuyên viên chính về quản lý thương mại trong nước	Chuyên viên chính
2	Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước	Chuyên viên
3	Chuyên viên chính về quản lý thương mại quốc tế	Chuyên viên chính
4	Chuyên viên về quản lý thương mại quốc tế	Chuyên viên
5	Chuyên viên chính về quản lý công nghiệp	Chuyên viên chính
6	Chuyên viên về quản lý công nghiệp	Chuyên viên
7	Chuyên viên chính về quản lý năng lượng	Chuyên viên chính
8	Chuyên viên về quản lý năng lượng	Chuyên viên
9	Chuyên viên chính về quản lý cạnh tranh	Chuyên viên chính
10	Chuyên viên về quản lý cạnh tranh	Chuyên viên
11	Chuyên viên chính về quản lý hóa chất	Chuyên viên chính
12	Chuyên viên về quản lý hóa chất	Chuyên viên
13	Chuyên viên chính về hội nhập kinh tế quốc tế	Chuyên viên chính
14	Chuyên viên về hội nhập kinh tế quốc tế	Chuyên viên

Phụ lục IC

BỘ CÔNG THƯƠNG

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH CÔNG THƯƠNG TRONG CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THỰC HIỆN CHỨC NĂNG THAM MƯU, GIÚP ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BCT ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng
1	Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước	Chuyên viên
2	Chuyên viên về quản lý công nghiệp	Chuyên viên

Phụ lục IIA

BỘ CÔNG THƯƠNG

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/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**	**Kỹ thuật soạn thảo văn bản**	**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.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	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.	Hiểu biết, đánh giá được về vai trò, tác động của chính sách đến xã hội.	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.

Phụ lục IIA

Cấp độ	Nhóm năng lực chung						
	Đạo đức và bản lĩnh	**Tổ chức thực hiện công việc**	**Kỹ thuật soạn thảo văn bản**	**Giao tiếp ứng xử**	**Quan hệ phối hợp**	**Sử dụng công nghệ thông tin**	**Sử dụng ngoại ngữ**
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.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, 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.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của văn bản hành chính, văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật.	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.
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.	Nắm được các quy định về văn bản hành chính, văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật áp dụng vào công việc chuyên môn.	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.

Phụ lục IIB

BỘ CÔNG THƯƠNG

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/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 công 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 công chức ở vị trí việc làm có ngạch thấp hơn được phát triển và thể hiện bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho 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 mảng lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Thúc đẩy công chức ở vị trí việc làm có ngạch thấp hơn học tập liên tục và phát triển cho công chức.

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 công 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 công chức ở vị trí việc làm có ngạch 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.

Phụ lục IIC

BỘ CÔNG THƯƠNG

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BCT ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn				
	Khả năng xây dựng văn bản	**Khả năng hướng dẫn thực hiện**	**Khả năng kiểm tra thực hiện**	**Khả năng thẩm định đề án**	**Khả năng phối hợp thực hiện**
5	Chủ trì xây dựng các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch.	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế,	Chủ trì tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ	Chủ trì thẩm định văn bản, đề án lớn và mang tính tổng hợp cao của Bộ, ngành.	Chủ trì phối hợp chặt chẽ với các tổ chức liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng các văn bản của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương.

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn				
	Khả năng xây dựng văn bản	**Khả năng hướng dẫn thực hiện**	**Khả năng kiểm tra thực hiện**	**Khả năng thẩm định đề án**	**Khả năng phối hợp thực hiện**
		chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ. - Chủ trì giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trong ngành.	Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.		
4	- Tham gia xây dựng các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế,	- Tham gia hướng dẫn triển khai các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế,	Tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm	Tham gia thẩm định đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia phối hợp với các tổ chức liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng các văn bản của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương.

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn				
	Khả năng xây dựng văn bản	**Khả năng hướng dẫn thực hiện**	**Khả năng kiểm tra thực hiện**	**Khả năng thẩm định đề án**	**Khả năng phối hợp thực hiện**
	chính sách, chiến lược, quy hoạch. - Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương: quyết định, chỉ thị, kế hoạch, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật và các văn bản khác. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp tỉnh: nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác.	chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ. - Chủ trì hướng dẫn triển khai các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.	quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ hoặc các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.		
3	- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương hoặc HĐND,	Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công	Tham gia thẩm định đề tài, đề án, công trình cấp bộ hoặc đề án, văn bản trình HĐND, UBND cấp tỉnh.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn				
	Khả năng xây dựng văn bản	**Khả năng hướng dẫn thực hiện**	**Khả năng kiểm tra thực hiện**	**Khả năng thẩm định đề án**	**Khả năng phối hợp thực hiện**
	UBND cấp tỉnh. - Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh theo nhiệm vụ được phân công.		Thương hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh; đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.		
2	Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện theo nhiệm vụ được phân công.	Phối hợp hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.	Theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện về lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	Thẩm định các đề tài, đề án, công trình trình HĐND, UBND cấp huyện.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, phối hợp với các công chức khác triển khai công việc đúng thẩm quyền được giao.

Phụ lục III

BỘ CÔNG THƯƠNG

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/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: **Chuyên viên cao cấp về quản lý thương mại trong nước**	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 tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về quản lý thương mại trong nước; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quản lý thương mại trong nước.

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 mưu xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật[1], chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về lĩnh

[1] Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Thông tư và các văn bản khác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Công Thương về quản lý thương mại trong nước[2].	vực quản lý thương mại trong nước được trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.
2.2	Hướng dẫn	Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về quản lý thương mại trong nước.	Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng nội dung quy định; được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về quản lý thương mại trong nước, đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tổ chức thẩm định các đề án, dự án, chương trình mục tiêu, công trình cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước về quản lý thương mại trong nước theo phân công.	Có báo cáo thẩm định kết quả đề án chính xác kịp thời, đánh giá tính khả thi và hiệu quả đề án.

[2] Quản lý nhà nước về lĩnh vực: thương mại và thị trường trong nước (bao gồm cả thương mại nông thôn, miền núi, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo và vùng dân tộc); xúc tiến thương mại; thương mại điện tử, kinh tế số và chuyển đổi số ngành công thương; tổng hợp chung tình hình phát triển thương mại của các địa phương trên cả nước và các hoạt động quản lý trong lĩnh vực thương mại ở địa phương được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.5	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực quản lý thương mại trong nước	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các công trình, xây dựng các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ (ban, ngành), cấp nhà nước.	Đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác quản lý thương mại trong nước.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, 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.
		3. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ 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
• Thủ trưởng đơn vị.	• Công chức được phân công cùng mảng công tác.	• Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/thành phố.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Ban của Đảng, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	• 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.
UBND tỉnh và các Sở Công Thương địa phương. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	• 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 nhiệm vụ về công tác quản lý hoạt động thương mại trong nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, thương mại, quản trị kinh doanh, công nghệ thông tin, luật, tài chính, ngoại ngữ, ngoại giao hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
	• Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính; • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; • Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành hoặc cấp tỉnh về quản lý thương mại trong nước mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng; đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• 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 vụ, đơn vị. • Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý thương mại trong nước. • Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc phạm vi quản lý thương mại trong nước. • Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý thương mại trong nước.

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*
	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	*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 xây dựng văn bản	*5*
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	*5*
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	*5*
	• Khả năng thẩm định	*5*
	• Khả năng phối hợp thực hiện	*5*
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 công chức	*4*

Phê duyệt của lãnh đạo

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: **Chuyên viên chính về quản lý thương mại trong nước**	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 quản lý thương mại trong nước; 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	Tham gia xây dựng văn bản	1- Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về quản lý thương mại trong nước[1]. 2- Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành[2] của Bộ Công Thương về quản lý thương mại trong nước.	1- Các văn bản tham gia về lĩnh vực quản lý thương mại trong nước được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng. 2- Các dự thảo văn bản được phê duyệt, trình cấp có thẩm quyền ban hành.

[1] Quản lý nhà nước về lĩnh vực: thương mại và thị trường trong nước (bao gồm cả thương mại nông thôn, miền núi, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo và vùng dân tộc); xúc tiến thương mại; thương mại điện tử, kinh tế số và chuyển đổi số ngành công thương; tổng hợp chung tình hình phát triển thương mại của các địa phương trên cả nước và các hoạt động quản lý trong lĩnh vực thương mại ở địa phương được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

[2] Quyết định, Chỉ thị, Kế hoạch và các văn bản khác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<u>Hoặc</u>: *3- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[3] của HĐND, UBND cấp tỉnh về quản lý thương mại trong nước.*	
2.2	Hướng dẫn	1- Tham gia hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)* về quản lý thương mại trong nước. 2- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ quản lý thương mại trong nước cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.	1- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. 2- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương *(hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)* về	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.

[3] Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị các văn bản khác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		quản lý thương mại trong nước, đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	
2.4	Thẩm định đề án có liên quan	Tham gia thẩm định các đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý thương mại trong nước. *Hoặc tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND cấp tỉnh.*	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án của lĩnh vực quản lý thương mại trong nước	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý thương mại trong nước.	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 hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý thương mại trong nước trên phạm vi cả nước, bao gồm các lĩnh vực: thương mại và thị trường trong nước; xuất nhập khẩu; xúc tiến thương mại, xúc tiến đầu tư phát triển ngành công thương và thương hiệu; thương mại điện tử và kinh tế số. *Hoặc: (cấp tỉnh)* *1- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp*	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		vụ của lĩnh vực quản lý thương mại trong nước trên phạm vi tỉnh, bao gồm các lĩnh vực: thị trường trong nước; xuất khẩu, nhập khẩu; thương mại biên giới (đối với các tỉnh có biên giới); thương mại điện tử và kinh tế số; xúc tiến thương mại; phòng vệ thương mại. 2- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của lĩnh vực quản lý thương mại trong nước theo phân công.	
2.7	Phối hợp thực hiện trong công tác quản lý thương mại trong nước	Phối hợp với các đơn vị trong Bộ; với các cơ quan tổ chức ở Trung ương và địa phương trong công tác quản lý thương mại trong nước.	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 chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ.	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
2.9	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 tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.10	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
• Thủ trưởng đơn vị.	• Công chức được phân công cùng mảng công tác.	• Các cơ quan, đơn vị 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 Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan.	• 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. • Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý thương mại trong nước, hợp tác quốc tế.
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.	• 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 nhiệm vụ về công tác quản lý thương mại trong nước.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan 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 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	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, thương mại, quản trị kinh doanh, công nghệ thông tin, luật, tài chính, ngoại ngữ, ngoại giao hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• 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 đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên *về quản lý thương mại trong nước* mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• 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	• 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 cơ quan, đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. • Nắm được tình hình và xu thế phát triển hoạt động xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.

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*
	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	*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 xây dựng văn bản	*4*
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	*4*
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	*4*
	• Khả năng thẩm định đề án	*4*
	• Khả năng phối hợp thực hiện	*4*
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 công chức	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

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: **Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước**		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 cơ chế, chính sách về quản lý thương mại trong nước; 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	Xây dựng văn bản	1- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương, *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện)* về quản lý thương mại trong nước[1]. 2- Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương, *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện)* về quản lý thương mại trong nước theo nhiệm vụ được phân công.	Các quy định, văn bản thuộc lĩnh vực quản lý thương mại trong nước được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.

[1] Quản lý nhà nước về lĩnh vực: thương mại và thị trường trong nước (bao gồm cả thương mại nông thôn, miền núi, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo và vùng dân tộc); xúc tiến thương mại; thương mại điện tử, kinh tế số và chuyển đổi số ngành công thương; tổng hợp chung tình hình phát triển thương mại của các địa phương trên cả nước và các hoạt động quản lý trong lĩnh vực thương mại ở địa phương được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.2	Hướng dẫn	1- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. 2- Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị, công chức và người dân liên quan thực hiện công việc chính xác, kịp thời.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương, *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh hoặc cấp huyện)* về quản lý thương mại trong nước trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý thương mại trong nước trên phạm vi cả nước theo phân công, bao gồm các lĩnh vực: thương mại và thị trường trong nước; xuất nhập khẩu; xúc tiến thương mại; thương mại điện tử và kinh tế số. <u>*Hoặc: (cấp tỉnh)*</u> *1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý thương mại trong nước trên phạm vi tỉnh, bao gồm các lĩnh vực: thị trường trong nước; xuất khẩu, nhập khẩu; thương mại biên giới (đối với các tỉnh có biên giới); thương mại điện tử và kinh tế số; xúc tiến thương mại; phòng vệ thương mại.*	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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		<u>Hoặc: (cấp huyện)</u> *1- Thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc lĩnh vực quản lý thương mại trong nước (xúc tiến thương mại, xây dựng và phát triển thương hiệu; thực hiện nhiệm vụ bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng) trên địa bàn quận/huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.* 2- Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên. 3- Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý thương mại trong nước theo phân công.	
2.5	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.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.7	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
• Thủ trưởng đơn vị.	• Công chức được phân công cùng mảng công tác.	• Các cơ quan, đơn vị 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 Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan.	• 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.
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.	• 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 ý kiến hoặc kiến nghị trong công tác quản lý thương mại trong nước.
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 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	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, thương mại, quản trị kinh doanh, công nghệ thông tin, luật, tài chính, ngoại ngữ, ngoại giao hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên. • 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 đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. • Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại. • Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. • Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý thương mại trong nước. • Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. • Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý thương mại trong nước. • Nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại.

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	*3*
	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	*3*
	• Giao tiếp ứng xử	*3*
	• Quan hệ phối hợp	*3*
	• Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
	• Sử dụng ngoại ngữ	*3*
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng xây dựng văn bản	*3*
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	*3*
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	*3*
	• Khả năng thẩm định đề án	*3*
	• Khả năng phối hợp thực hiện	*3*
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	*2*
	• Quản lý sự thay đổi	*2*
	• Ra quyết định	*2*
	• Quản lý nguồn lực	*2*
	• Phát triển công chức	*2*

Phê duyệt của lãnh đạo

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: **Chuyên viên cao cấp về quản lý thương mại quốc tế**		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 tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về quản lý thương mại quốc tế; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quản lý thương mại quốc tế.

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 mưu xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật[1], chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về quản lý thương mại quốc tế[2].	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý thương mại quốc tế được trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.
2.2	Hướng dẫn	Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính	Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng nội dung

[1] Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Thông tư và các văn bản khác.

[2] Quản lý nhà nước về các lĩnh vực: xuất nhập khẩu; xúc tiến thương mại; phòng vệ thương mại; thương mại điện tử và kinh tế số; chính sách phát triển quan hệ kinh tế, thương mại, công nghiệp với các nước, vùng lãnh thổ, khu vực, tiểu vùng, các tổ chức quốc tế và các tổ chức kinh tế thương mại, công nghiệp.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về quản lý thương mại quốc tế.	quy định; được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về quản lý thương mại quốc tế, đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tổ chức thẩm định các đề án, dự án, chương trình mục tiêu, công trình cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước về quản lý thương mại quốc tế theo phân công.	Có báo cáo thẩm định kết quả đề án chính xác kịp thời, đánh giá tính khả thi và hiệu quả đề án.
2.5	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực quản lý thương mại quốc tế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các công trình, xây dựng các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ (ban, ngành), cấp nhà nước.	Đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác quản lý thương mại quốc tế.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	
		3- Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ 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
• Thủ trưởng đơn vị.	• Công chức được phân công cùng mảng công tác.	• Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Ban của Đảng, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	• 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.
UBND tỉnh và các Sở Công Thương địa phương. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	• 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 nhiệm vụ về công tác quản lý hoạt động thương mại trong nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, luật, kỹ thuật, thương mại quốc tế, luật, tài chính, ngoại ngữ, ngoại giao, quản trị kinh doanh, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
	• Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính; • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; • Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành hoặc cấp tỉnh về quản lý thương mại quốc tế mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng; đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• 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 vụ, đơn vị. • Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý thương mại quốc tế. • Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc phạm vi quản lý thương mại quốc tế. • Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý thương mại quốc tế.

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*
	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	*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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng xây dựng văn bản	*5*
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	*5*
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	*5*
	• Khả năng thẩm định	*5*
	• Khả năng phối hợp thực hiện	*5*
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 công chức	*4*

Phê duyệt của lãnh đạo

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: **Chuyên viên chính về quản lý thương mại quốc tế**		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 quản lý thương mại quốc tế; 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	Tham gia xây dựng văn bản	1- Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật[1], chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về quản lý thương mại quốc tế[2]. 2- Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành[3] của Bộ Công Thương về quản lý thương mại quốc tế.	1- Các văn bản tham gia về lĩnh vực Quản lý thương mại quốc tế được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng. 2- Các dự thảo văn bản được phê duyệt, trình cấp có thẩm quyền ban hành.

[1] Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Thông tư và các văn bản khác.

[2] Quản lý nhà nước về các lĩnh vực: xuất nhập khẩu; xúc tiến thương mại; phòng vệ thương mại; thương mại điện tử và kinh tế số; chính sách phát triển quan hệ kinh tế, thương mại, công nghiệp với các nước, vùng lãnh thổ, khu vực, tiểu vùng, các tổ chức quốc tế và các tổ chức kinh tế thương mại, công nghiệp.

[3] Quyết định, Chỉ thị, Kế hoạch và các văn bản khác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Hướng dẫn	1- Tham gia hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về quản lý thương mại quốc tế. 2- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ quản lý thương mại quốc tế cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.	1- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. 2- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc hướng dẫn, giảng dạy.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về quản lý thương mại quốc tế, đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thẩm định đề án có liên quan	Tham gia thẩm định các đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý thương mại quốc tế.	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án của lĩnh vực Quản lý thương mại quốc tế	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý thương mại quốc tế.	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 hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi cả nước về chính sách phát	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch, đảm bảo về tiến độ, chất lượng, hiệu quả

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		triển quan hệ kinh tế, thương mại, công nghiệp với các nước, vùng lãnh thổ, khu vực, tiểu vùng, các tổ chức quốc tế và tổ chức kinh tế thương mại, công nghiệp. 2- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của lĩnh vực quản lý thương mại quốc tế theo phân công.	công việc theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đảm bảo tính chính xác của thông tin báo cáo
2.7	Phối hợp thực hiện trong công tác quản lý thương mại quốc tế	Phối hợp với các đơn vị trong Bộ; với các cơ quan tổ chức ở Trung ương và địa phương trong công tác Quản lý thương mại quốc tế.	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 chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ.	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
2.9	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 tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.10	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
• Thủ trưởng đơn vị.	• Công chức được phân công cùng mảng công tác.	• Các cơ quan, đơn vị 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 Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan.	• 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. • Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác Quản lý thương mại quốc tế, hợp tác quốc tế.
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.	• 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 nhiệm vụ về công tác Quản lý thương mại quốc tế.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan 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 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	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, luật, kỹ thuật, thương mại quốc tế, luật, tài chính, ngoại ngữ, ngoại giao, quản trị kinh doanh, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên *về quản lý thương mại quốc tế* mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• 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. • Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
Các yêu cầu khác	• 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 cơ quan, đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. • Nắm được tình hình, xu thế phát triển hoạt động xuất nhập khẩu, xúc tiến thương mại trong nước và thế giới; nắm được tình hình, xu thế phát triển, hợp tác kinh tế, thương mại, đầu tư của khu vực và thế giới, có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.

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*
	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	*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 xây dựng văn bản	*4*
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	*4*
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	*4*
	• Khả năng thẩm định đề án	*4*
	• 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 công chức	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

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: **Chuyên viên về quản lý thương mại quốc tế**	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 cơ chế, chính sách về quản lý thương mại quốc tế; 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	Xây dựng văn bản	1- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* về quản lý thương mại quốc tế[1]. 2- Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương, *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* về quản lý thương mại quốc tế theo nhiệm vụ được phân công.	Các quy định, văn bản thuộc lĩnh vực quản lý thương mại quốc tế được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	1- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị, công chức

[1] Quản lý nhà nước về các lĩnh vực: xuất nhập khẩu; xúc tiến thương mại; phòng vệ thương mại; thương mại điện tử và kinh tế số; chính sách phát triển quan hệ kinh tế, thương mại, công nghiệp với các nước, vùng lãnh thổ, khu vực, tiểu vùng, các tổ chức quốc tế và các tổ chức kinh tế thương mại, công nghiệp.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		2- Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.	và người dân liên quan thực hiện công việc chính xác, kịp thời.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* về quản lý thương mại quốc tế trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý thương mại quốc tế trên phạm vi cả nước theo phân công, bao gồm: xuất nhập khẩu; xúc tiến thương mại quốc tế; phòng vệ thương mại; thương mại điện tử và kinh tế số; chính sách phát triển quan hệ kinh tế, thương mại, công nghiệp với các nước, vùng lãnh thổ, khu vực, tiểu vùng, các tổ chức quốc tế và tổ chức kinh tế thương mại, công nghiệp. *Hoặc: (cấp tỉnh)* *1- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Quản lý thương mại quốc tế trong phạm vi tỉnh, bao gồm: xuất nhập khẩu; xúc tiến thương mại; phòng vệ thương mại;* 2- Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.	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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3- Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý thương mại quốc tế theo phân công.	
2.5	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.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.7	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
• Thủ trưởng đơn vị.	• Công chức được phân công cùng mảng công tác.	• Các cơ quan, đơn vị 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 Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan.	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • 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.	• 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 ý kiến hoặc kiến nghị trong công tác quản lý thương mại quốc tế.
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 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	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, luật, kỹ thuật, thương mại quốc tế, luật, tài chính, ngoại ngữ, ngoại giao, quản trị kinh doanh, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên. • 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. • Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại. • Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. • Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý thương mại quốc tế. • Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. • Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý thương mại quốc tế. • Nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại.

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	*3*
	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	*3*
	• Giao tiếp ứng xử	*3*
	• Quan hệ phối hợp	*3*
	• Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
	• Sử dụng ngoại ngữ	*3*

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng xây dựng văn bản	*3*
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	*3*
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	*3*
	• Khả năng thẩm định đề án	*3*
	• Khả năng phối hợp thực hiện	*3*
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	*2*
	• Quản lý sự thay đổi	*2*
	• Ra quyết định	*2*
	• Quản lý nguồn lực	*2*
	• Phát triển công chức	*2*

Phê duyệt của lãnh đạo

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: **Chuyên viên cao cấp về quản lý công nghiệp**	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 tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về quản lý công nghiệp; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác quản lý công nghiệp.

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 mưu xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng các chủ trương, cơ chế, chính sách, đề án, chiến lược, chương trình, dự án, quy hoạch, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật[1] của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về quản lý công nghiệp[2].	Các chủ trương, chính sách, đề án, chiến lược, chương trình, dự án, kế hoạch, thông tư, quyết định, chỉ thị về công tác quản lý công nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.
2.2	Hướng dẫn	Chủ trì xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai các chủ trương, cơ chế, chính sách, đề án, chiến lược, chương trình, dự án, quy hoạch, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp	Văn bản, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng nội dung quy định; được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi

[1] Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Thông tư và các văn bản khác.

[2] Quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với lĩnh vực công nghiệp và an toàn công nghiệp, bao gồm: công nghiệp cơ khí, chế biến chế tạo, luyện kim; công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản; công nghiệp điện tử; công nghiệp tiêu dùng; công nghiệp thực phẩm; công nghiệp chế biến khác; công nghiệp hỗ trợ; tiểu thủ công nghiệp (bao gồm làng nghề tiểu thủ công nghiệp); khuyến công; cụm công nghiệp; doanh nghiệp công nghiệp nhỏ và vừa.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		luật của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về quản lý công nghiệp.	dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các chủ trương, cơ chế, chính sách, đề án, chiến lược, chương trình, dự án, quy hoạch, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về quản lý công nghiệp, đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời.
2.4	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tổ chức thẩm định các đề án, dự án, chương trình mục tiêu, công trình cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực quản lý công nghiệp theo phân công.	Có báo cáo thẩm định kết quả đề án chính xác kịp thời, đánh giá tính khả thi và hiệu quả đề án.
2.5	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước về lĩnh vực quản lý công nghiệp	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các công trình, xây dựng các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ (ban, ngành), cấp nhà nước.	Đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong lĩnh vực quản lý công nghiệp.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, 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.
		3- Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ 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
• Thủ trưởng đơn vị.	• Công chức được phân công cùng mảng công tác.	• Các cơ quan, đơn vị 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 Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan.	• 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.
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.	• 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 ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật, tài chính, luật, chính sách công, kinh doanh, ngoại ngữ hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
	• Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính; • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; • Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành hoặc cấp tỉnh *về quản lý công nghiệp* mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng; đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	• 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 vụ, đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị. • Hiểu biết về quy hoạch, định hướng phát triển công nghiệp của hệ thống chính trị.

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*
	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	*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 xây dựng văn bản	*5*
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	*5*
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	*5*
	• Khả năng thẩm định	*5*
	• Khả năng phối hợp thực hiện	*5*
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 công chức	*4*

Phê duyệt của lãnh đạo

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: **Chuyên viên chính về quản lý công nghiệp**	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 quản lý công nghiệp; 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	Tham gia xây dựng văn bản	1- Tham gia xây dựng các chủ trương, cơ chế, chính sách, đề án, chiến lược, chương trình, dự án, quy hoạch, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về quản lý công nghiệp[1]. 2- Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành[2] của Bộ Công Thương về quản lý công nghiệp. *Hoặc:*	1. Các văn bản tham gia về lĩnh vực công tác quản lý công nghiệp được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng. 2. Các dự thảo văn bản được phê duyệt, trình cấp có thẩm quyền ban hành.

[1] Quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với lĩnh vực công nghiệp và an toàn công nghiệp, bao gồm: công nghiệp cơ khí, chế biến chế tạo, luyện kim; công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản; công nghiệp điện tử; công nghiệp tiêu dùng; công nghiệp thực phẩm; công nghiệp chế biến khác; công nghiệp hỗ trợ; tiểu thủ công nghiệp (bao gồm làng nghề tiểu thủ công nghiệp); khuyến công; cụm công nghiệp; doanh nghiệp công nghiệp nhỏ và vừa.

[2] Quyết định, Chỉ thị, kế hoạch và các văn bản khác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		3- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[3] của HĐND, UBND cấp tỉnh về quản lý công nghiệp.	
2.2	Hướng dẫn	1- Tham gia hướng dẫn triển khai các chủ trương, cơ chế, chính sách, đề án, chiến lược, chương trình, dự án, quy hoạch, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương *(hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)* về quản lý công nghiệp. 2- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ quản lý công nghiệp cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và nhân dân.	1- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. 2- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các chủ trương, cơ chế, chính sách, đề án, chiến lược, chương trình, dự án, quy hoạch, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương *(hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)* về quản lý công nghiệp, đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch.
2.4	Thẩm định đề án có liên quan	Tham gia thẩm định các đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về chuyên	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế

[3] Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		môn, nghiệp vụ của lĩnh vực về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý công nghiệp. *Tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND cấp tỉnh.*	hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Nghiên cứu xây dựng đề tài, đề án của lĩnh vực quản lý công nghiệp	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý công nghiệp.	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 hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý công nghiệp trên phạm vi cả nước, bao gồm: - Công nghiệp cơ khí, luyện kim; công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản; công nghiệp điện tử; công nghiệp tiêu dùng; công nghiệp chế biến khác; công nghiệp hỗ trợ; - Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; khuyến công; cụm công nghiệp; doanh nghiệp công nghiệp nhỏ và vừa; tổng hợp chung tình hình phát triển công nghiệp và thương mại tại các địa phương trong cả nước. - An toàn, bảo vệ môi trường trong công nghiệp, bao gồm: công nghiệp cơ khí, luyện kim, công nghiệp	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		khai thác mỏ và chế biến khoáng sản, công nghiệp tiêu dùng, công nghiệp thực phẩm, công nghiệp hỗ trợ, công nghiệp môi trường, công nghiệp công nghệ cao; cụm công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp. *Hoặc: (cấp tỉnh)* *1- Tham mưu xây dựng, trình ban hành, tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, chính sách phát triển, hỗ trợ phát triển các ngành (trên địa bàn tỉnh): công nghiệp cơ khí, luyện kim, công nghiệp điện tử; công nghiệp hỗ trợ; công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản; an toàn thực phẩm, công nghiệp tiêu dùng, công nghiệp thực phẩm và công nghiệp chế biến khác; khuyến công; cụm công nghiệp; tiểu thủ công nghiệp; sản xuất và tiêu dùng bền vững; quản lý chất lượng sản phẩm hàng hóa.* 2- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của lĩnh vực quản lý công nghiệp theo phân công.	
2.7	Phối hợp thực hiện trong công tác quản lý công nghiệp	Phối hợp với các Bộ, ngành, Sở Công Thương, Hiệp hội, Hội, công ty luật, doanh nghiệp và các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý công nghiệp.	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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ.	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.9	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 tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.10	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
• Thủ trưởng đơn vị.	• Công chức được phân công cùng mảng công tác.	• Các cơ quan, đơn vị 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 Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan.	• 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.
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.	• 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 ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan 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 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	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật, tài chính, luật, chính sách công, kinh doanh, ngoại ngữ hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• 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 đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên *về quản lý công nghiệp* mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• 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	• 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 cơ quan, đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.

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*
	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	*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 xây dựng văn bản	*4*
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	*4*
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	*4*
	• Khả năng thẩm định đề án	*4*
	• Khả năng phối hợp thực hiện	*4*
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 công chức	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

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: **Chuyên viên về quản lý công nghiệp**	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 quản lý công nghiệp; 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	Xây dựng văn bản	1- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương, *HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện* về Quản lý công nghiệp[1]. 2- Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương, *HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện* về Quản lý công nghiệp theo nhiệm vụ được phân công.	Quy định, văn bản thuộc lĩnh vực Quản lý công nghiệp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.

[1] Quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với lĩnh vực công nghiệp và an toàn công nghiệp, bao gồm: công nghiệp cơ khí, chế biến chế tạo, luyện kim; công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản; công nghiệp điện tử; công nghiệp tiêu dùng; công nghiệp thực phẩm; công nghiệp chế biến khác; công nghiệp hỗ trợ; tiểu thủ công nghiệp (bao gồm làng nghề tiểu thủ công nghiệp); khuyến công; cụm công nghiệp; doanh nghiệp công nghiệp nhỏ và vừa.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.2	Hướng dẫn	1- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. 2- Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.	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.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện thông tư, chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương, *HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện* về Quản lý công nghiệp trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về Quản lý công nghiệp, bao gồm: - Công nghiệp cơ khí, luyện kim; công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản; công nghiệp điện tử; công nghiệp tiêu dùng; công nghiệp chế biến khác; công nghiệp hỗ trợ; - Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; khuyến công; cụm công nghiệp; doanh nghiệp công nghiệp nhỏ và vừa; tổng hợp chung tình hình phát triển công nghiệp và thương mại tại các địa phương trong cả nước.	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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- An toàn, bảo vệ môi trường trong công nghiệp, bao gồm: công nghiệp cơ khí, luyện kim, công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản, công nghiệp tiêu dùng, công nghiệp thực phẩm, công nghiệp hỗ trợ, công nghiệp môi trường, công nghiệp công nghệ cao; cụm công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp. *Hoặc: (cấp tỉnh)* *1- Tham mưu xây dựng, trình ban hành, tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, chính sách phát triển, hỗ trợ phát triển các ngành (trên địa bàn tỉnh): công nghiệp cơ khí, luyện kim, công nghiệp điện tử; công nghiệp hỗ trợ; công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản; an toàn thực phẩm, công nghiệp tiêu dùng, công nghiệp thực phẩm và công nghiệp chế biến khác; khuyến công; cụm công nghiệp; tiểu thủ công nghiệp; sản xuất và tiêu dùng bền vững; quản lý chất lượng sản phẩm hàng hóa.* *<u>Hoặc</u>: (cấp huyện, nếu có)* *- Tổ chức, hướng dẫn, thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công*	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		nghiệp, mở rộng sản xuất - kinh doanh; tổ chức hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực. *- Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn huyện.* *- Xây dựng, trình ban hành kế hoạch khuyến công.* 2- Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên. 3- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác Quản lý công nghiệp theo phân công.	
2.5	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.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.7	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
• Thủ trưởng đơn vị.	• Công chức được phân công cùng mảng công tác.	• Các cơ quan, đơn vị 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 Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan.	• 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.
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.	• 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 ý kiến hoặc kiến nghị trong công tác quản lý công nghiệp.
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 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	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật, tài chính, luật, chính sách công, kinh doanh, ngoại ngữ hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên. • 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 đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

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	*3*
	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	*3*
	• Giao tiếp ứng xử	*3*
	• Quan hệ phối hợp	*3*
	• Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
	• Sử dụng ngoại ngữ	*3*

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng xây dựng văn bản	*3*
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	*3*
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	*3*
	• Khả năng thẩm định	*3*
	• Khả năng phối hợp thực hiện	*3*
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	*2*
	• Quản lý sự thay đổi	*2*
	• Ra quyết định	*2*
	• Quản lý nguồn lực	*2*
	• Phát triển công chức	*2*

Phê duyệt của lãnh đạo

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: **Chuyên viên cao cấp về quản lý năng lượng**	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 tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về quản lý năng lượng; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác quản lý năng lượng.

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 mưu xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ về quản lý năng lượng[1].	Các luật, nghị quyết, pháp lệnh, nghị định, quyết định, chỉ thị, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, thông tư về công tác quản lý năng lượng được trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành.

[1] Quản lý nhà nước và thực thi pháp luật đối với lĩnh vực điện lực, năng lượng mới và năng lượng tái tạo; điều tiết hoạt động điện lực; tiến độ dự án điện trong quy hoạch phát triển điện lực quốc gia; công tác đầu tư, xây dựng các công trình, dự án nguồn và lưới điện; quản lý nhà nước về ngành công nghiệp dầu khí và công nghiệp than; quản lý nhà nước về sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; hoạt động an toàn công nghiệp, bao gồm: điện, than, dầu khí, hóa chất, năng lượng mới, năng lượng tái tạo.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Hướng dẫn	Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ về quản lý năng lượng.	Văn bản, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng nội dung quy định; được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra	Chủ trì tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ về quản lý năng lượng, đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	1- Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tổ chức thẩm định các đề án, dự án, chương trình mục tiêu, công trình cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực quản lý năng lượng theo phân công.	Có báo cáo thẩm định kết quả đề án chính xác kịp thời, đánh giá tính khả thi và hiệu quả đề án.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.5	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước về lĩnh vực quản lý năng lượng	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các công trình, xây dựng các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ (ban, ngành), cấp nhà nước.	Đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong lĩnh vực quản lý năng lượng.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, 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.
		3- Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ 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
• Thủ trưởng đơn vị.	• Công chức được phân công cùng mảng công tác.	• Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan.	• 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.
UBND và Sở Công Thương các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	• 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 ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành năng lượng hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
	• Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính; • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; • Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành hoặc cấp tỉnh về quản lý năng lượng mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng; đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Có năng lực đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách, chủ trì xây dựng các dự án luật, pháp lệnh, đề án, chương trình về lĩnh vực quản lý năng lượng. • Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình về lĩnh vực quản lý năng lượng. • Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc phạm vi quản lý năng lượng. • Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý năng lượng.

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*
	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	*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 xây dựng văn bản	*5*
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	*5*
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	*5*
	• Khả năng thẩm định	*5*
	• Khả năng phối hợp thực hiện	*5*
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 công chức	*4*

Phê duyệt của lãnh đạo

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: **Chuyên viên chính về quản lý năng lượng**	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 quản lý năng lượng; 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	Tham gia xây dựng văn bản	1- Tham gia xây dựng các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ về quản lý năng lượng[1].	1- Các văn bản tham gia về lĩnh vực quản lý, phát triển nhân lực được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng. 2- Các dự thảo văn bản được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.

[1] Quản lý nhà nước và thực thi pháp luật đối với lĩnh vực điện lực, năng lượng mới và năng lượng tái tạo; điều tiết hoạt động điện lực; tiến độ dự án điện trong quy hoạch phát triển điện lực quốc gia; công tác đầu tư, xây dựng các công trình, dự án nguồn và lưới điện; quản lý nhà nước về ngành công nghiệp dầu khí và công nghiệp than; quản lý nhà nước về sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả hoạt động an toàn công nghiệp, bao gồm: điện, than, dầu khí, hóa chất, năng lượng mới, năng lượng tái tạo.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2- Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành[2] của Bộ Công Thương về quản lý năng lượng. *Hoặc:* *3- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[3] của HĐND, UBND cấp tỉnh về quản lý năng lượng.*	
2.2	Hướng dẫn	1- Tham gia hướng dẫn triển khai các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ *(hoặc các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)* về quản lý năng lượng. 2- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ quản lý năng lượng cho công chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.	1- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. 2- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế

[2] Quyết định, Chỉ thị, kế hoạch, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật và các văn bản khác.

[3] Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ *(hoặc các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)* về quản lý năng lượng, đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thẩm định đề án có liên quan	Tham gia thẩm định các đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý năng lượng. *Tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND cấp tỉnh.*	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Nghiên cứu xây dựng đề tài, đề án của lĩnh vực quản lý năng lượng	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý năng lượng.	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 hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý năng lượng, an toàn năng lượng.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		Hoặc: (cấp tỉnh) *1- Phát triển điện lực, ứng dụng năng lượng mới, năng lượng tái tạo, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả trên địa bàn tỉnh/ thành phố.* 2- Thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý năng lượng. 3- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của quản lý năng lượng theo phân công.	
2.7	Phối hợp thực hiện trong quản lý năng lượng	Phối hợp với đơn vị trong Bộ; với các cơ quan, tổ chức của Trung ương và địa phương, các Tập đoàn, Tổng công ty của Nhà nước và tư nhân về lĩnh vực quản lý năng lượng.	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 chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ.	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
2.9	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 tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.10	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
• Thủ trưởng đơn vị.	• Công chức được phân công cùng mảng công tác.	• Các cơ quan, đơn vị 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 Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan.	• 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. • Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác Quản lý hoạt động thương mại trong nước, hợp tác quốc tế.
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.	• 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 nhiệm vụ về công tác Quản lý hoạt động thương mại trong nước.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan 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 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	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành năng lượng hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên chính 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 đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên *về quản lý năng lượng* mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• 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. • Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	• 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 cơ quan, đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.

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*
	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	*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 xây dựng văn bản	*4*
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	*4*
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	*4*
	• Khả năng thẩm định đề án	*4*
	• Khả năng phối hợp thực hiện	*4*
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 công chức	*3*

Phê duyệt của lãnh đạo

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: **Chuyên viên về quản lý năng lượng**	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 quản lý năng lượng; 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	Xây dựng văn bản	1- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* về quản lý năng lượng[1]. 2- Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* về quản lý năng lượng theo nhiệm vụ được phân công.	Quy định, văn bản thuộc lĩnh vực quản lý năng lượng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.

[1] Quản lý nhà nước và thực thi pháp luật đối với lĩnh vực điện lực, năng lượng mới và năng lượng tái tạo; điều tiết hoạt động điện lực; tiến độ dự án điện trong quy hoạch phát triển điện lực quốc gia; công tác đầu tư, xây dựng các công trình, dự án nguồn và lưới điện; quản lý nhà nước về ngành công nghiệp Dầu khí và công nghiệp Than; quản lý nhà nước về sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; hoạt động an toàn năng lượng, bao gồm: điện, than, dầu khí, hóa chất, năng lượng mới, năng lượng tái tạo.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.2	Hướng dẫn	1- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. 2- Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.	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.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương *(hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh)* về quản lý năng lượng trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý năng lượng theo phân công: *Hoặc: (cấp tỉnh)* *1- Chủ trì hoặc tham gia phát triển điện lực, ứng dụng năng lượng mới, năng lượng tái tạo, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả trên địa bàn tỉnh/ thành phố.* 2- Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực năng lượng. 3- Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên. 4- Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý năng lượng theo phân công.	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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.5	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.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.7	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
• Thủ trưởng đơn vị.	• Công chức được phân công cùng mảng công tác.	• Các cơ quan, đơn vị 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 Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan.	• 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.

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
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.	• 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 ý kiến hoặc kiến nghị trong công tác quản lý năng lượng đơn vị.
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 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	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành năng lượng hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên. • 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 đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. • Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực quản lý năng lượng. • Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. • Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý năng lượng. • Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. • Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý năng lượng.

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	*3*
	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	*3*
	• Giao tiếp ứng xử	*3*
	• Quan hệ phối hợp	*3*
	• Sử dụng công nghệ thông tin	*3*
	• Sử dụng ngoại ngữ	*3*
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng xây dựng văn bản	*3*
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	*3*
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	*3*
	• Khả năng thẩm định đề án	*3*
	• Khả năng phối hợp thực hiện	*3*
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	*2*
	• Quản lý sự thay đổi	*2*
	• Ra quyết định	*2*
	• Quản lý nguồn lực	*2*
	• Phát triển công chức	*2*

Phê duyệt của lãnh đạo

(Xem tiếp Công báo số 675 + 676)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng