VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ CÔNG THƯƠNG

Thông tư số 06/2023/TT-BCT ngày 23 tháng 3 năm 2023 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

(Tiếp theo Công báo số 673 + 674)

Phụ lục III
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 hóa chất**		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Trụ sở làm việc của 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 hóa chất; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nghiệp vụ chuyên môn của công tác quản lý hóa chất.

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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình,	Các chủ trương, chính sách, đề án, chiến lược,

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		cơ chế, chính sách, 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 và các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương về quản lý hóa chất[1].	chương trình, dự án, thông tư, quyết định, chỉ thị, kế hoạch về quản lý hóa chất được trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.
2.2	Hướng dẫn	Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình, cơ chế, chính sách, 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 và các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương về quản lý hóa chất.	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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình, cơ chế, chính sách, 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 và các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương về quản lý hóa chất, 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 lĩnh vực quản lý hóa chất 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.

[1] Quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với hoạt động hóa chất và quản lý kỹ thuật an toàn lĩnh vực vật liệu nổ công nghiệp.

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 hóa chất	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 hóa chất.	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 và các Bộ, ngành Trung ương.	• 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 hóa chất, hợp tác quốc tế.
UBND và Sở Công Thương các tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp có liên quan (trong nước và nước ngoài).	• 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 hóa chất.

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 quản lý, khoa học, kỹ thuật và công nghệ môi trường, công nghệ hóa học 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 hóa chất* 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 hóa chất. • 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 hóa chất trong ngành hoặc địa phương. • 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 hóa chất trong ngành hoặc địa phương.

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 đề án	*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 hóa chất**	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 hóa chất; 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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình, cơ chế, chính sách, 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 và các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương về quản lý hóa chất[1]. 2- Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành[2] của Bộ Công Thương về quản lý hóa chất. *Hoặc: (cấp tỉnh)*	1- Các văn bản tham gia về lĩnh vực quản lý hóa chất 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 hoạt động hóa chất và quản lý kỹ thuật an toàn lĩnh vực vật liệu nổ công nghiệp.

[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 hóa chất.	
2.2	Hướng dẫn	1- Tham gia hướng dẫn triển khai các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình, cơ chế, chính sách, 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 và các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương *(hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)* về quản lý hóa chất. 2- Tham gia tuyên truyền, phổ biến các quy định, chính sách về quản lý hóa chất cho công chức, viên chức, người lao động, tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động hóa chất.	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 các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình, cơ chế, chính sách, 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 và các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương *(hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)* về quản lý hóa chất, 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.

[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**	
2.4	Thẩm định đề án có liên quan	Tham gia thẩm định các đề tài, đề án về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý hóa chất. *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 hóa chất	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 hóa chất.	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 quản lý hóa chất. *Hoặc: (cấp tỉnh)* *1- Thực hiện phát triển ngành hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp; phối hợp kiểm tra và xử lý các vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng, bảo quản, kinh doanh và vận chuyển hóa chất, vật liệu nổ 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 hóa chất theo phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.7	Phối hợp thực hiện trong công tác quản lý hóa chất	Phối hợp với các Bộ, ngành, Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp liên quan trong công tác quản lý hóa chất.	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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
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 hóa chất, 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 hóa chất.

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.

TT	Quyền hạn cụ thể
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 quản lý, khoa học, kỹ thuật và công nghệ môi trường, công nghệ hóa học 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 hóa chất* 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• 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 hóa chất**	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 hóa chất; 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 hóa chất[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 hóa chất theo nhiệm vụ được phân công.	Quy định, văn bản thuộc lĩnh vực quản lý hóa chất 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. 2- Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và tổ chức, cá nhân 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.

[1] Quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với hoạt động hóa chất và quản lý kỹ thuật an toàn lĩnh vực vật liệu nổ công nghiệp.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
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 hóa chất 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 hóa chất. <u>Hoặc</u>: *(cấp tỉnh)* *1.1- Thực hiện phát triển ngành hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp và các loại máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về kỹ thuật an toàn trên địa bàn tỉnh/thành phố.* *1.2- Phối hợp kiểm tra và xử lý các vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng, bảo quản, kinh doanh và vận chuyển hóa chất theo quy định và phân cấp.* 2- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý hóa chất theo phân công. 3- 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.
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.	Đảm bảo 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**	
2.6	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. • Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý hóa chất, 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 hóa chất.

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 hóa chất.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp 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 quản lý, khoa học, kỹ thuật và công nghệ môi trường, công nghệ hóa học 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• 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 hóa chất. • 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 hóa chất. • 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 cạnh tranh**	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 cạnh tranh; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nghiệp vụ chuyên môn của công tác quản lý cạnh tranh.

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 chương trình, dự án, đề án, chiến lược, kế hoạch, các văn bản quy phạm pháp luật[1] của Quốc hội, Chính phủ và của Bộ Công Thương về quản lý cạnh tranh[2].	Các văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương, chính sách, đề án, chiến lược, chương trình, dự án, quyết định, chỉ thị, kế hoạch về Quản lý cạnh trạnh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và kinh doanh đa cấp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai các chương trình, dự án, đề án, chiến lược, kế hoạch, các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về quản lý cạnh tranh.	1- Văn bản, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng nội dung quy định. 2- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá

[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 về cạnh tranh, tố tụng cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2- Tham gia hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, doanh nghiệp và người dân về quản lý cạnh tranh.	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 chương trình, dự án, đề án, chiến lược, kế hoạch, các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về quản lý cạnh tranh, 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 bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực quản lý cạnh tranh 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, Bộ, ngành, tỉnh	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 về cạnh tranh.	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 cạnh tranh.	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.

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.

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 luật, kinh tế, tài chính, ngoại giao, tin học hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
	• 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 cạnh tranh* 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. • 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 cạnh tranh. • 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 cạnh tranh. • 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 cạnh tranh.

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 đề án	*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 cạnh tranh**	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 cạnh tranh; 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 chương trình, dự án, đề án, chiến lược, kế hoạch, các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Chính phủ và của Bộ Công Thương về quản lý cạnh tranh[1]. 2- Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành[2] của Bộ Công Thương về quản lý cạnh tranh. *Hoặc: (cấp tỉnh)* *3- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành[3] của HĐND, UBND cấp tỉnh về quản lý cạnh tranh.*	1- Các văn bản tham gia về lĩnh vực quản lý cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp 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 về cạnh tranh, tố tụng cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

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

[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**	
2.2	Hướng dẫn	1- Tham gia hướng dẫn triển khai các chương trình, dự án, đề án, chiến lược, 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 cạnh tranh. 2- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ quản lý cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp 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, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các chương trình, dự án, đề án, chiến lược, kế hoạch, các 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 cạnh tranh, 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 về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý cạnh tranh. *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.

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 đề tài, đề án của lĩnh vực quản lý cạnh tranh	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 cạnh tranh.	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 cạnh tranh. *Hoặc: (cấp tỉnh)* *1- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý nhà nước về cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp trên địa bàn tỉnh/thành phố trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.* 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 cạnh tranh theo phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.7	Phối hợp thực hiện trong công tác quản lý cạnh tranh	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác quản lý hoạt động bán hàng đa cấp, cạnh tranh và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.	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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
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 cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp, hợp tác quốc tế.
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 nhiệm vụ về công tác cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

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 luật, kinh tế, tài chính, ngoại giao, tin học 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 cạnh tranh 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.

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 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 cạnh tranh, bảo vệ người tiêu dung, kinh doanh theo phương thức đa cấp 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 cạnh tranh**	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 cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, kinh doanh theo phương thức đa cấp; 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 cạnh tranh[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 cạnh tranh theo nhiệm vụ được phân công.	Quy định, văn bản thuộc lĩnh vực quản lý cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, kinh doanh theo phương thức đa cấp 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. 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.

[1] Quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về cạnh tranh, tố tụng cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
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 cạnh tranh 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 cạnh tranh. *Hoặc: (cấp tỉnh)* *1- Phối hợp triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp trên địa bàn tỉnh/thành phố trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.* 2- Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên. 3- Phối hợp tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của lĩnh vực quản lý cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, kinh doanh theo phương thức đa cấp 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.
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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
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. • Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp, hợp tác quốc tế.
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 nhiệm vụ về công tác cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp

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 xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại.
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 luật, kinh tế, tài chính, ngoại giao, tin học 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	• Nắm được tình hình và xu thế phát triển hoạt động cạnh tranh, bảo vệ người tiêu dung, kinh doanh theo phương thức đa cấp trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. • 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

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 hội nhập kinh tế 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 hội nhập kinh tế quốc tế; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện hội nhập kinh tế 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], Điều ước quốc tế, Thỏa thuận quốc tế, chủ trương, cơ chế, chính sách của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về hội nhập kinh tế 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 hội nhập kinh tế 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, Điều ước quốc tế, Thỏa thuận quốc tế, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương	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

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

[2] Quản lý nhà nước về hội nhập kinh tế, thương mại trong khuôn khổ hợp tác với Tổ chức thương mại thế giới (WTO), ASEAN, giữa ASEAN và các bên đối tác (ASEAN+), Diễn đàn hợp tác kinh tế châu Á - Thái Bình Dương (APEC), Diễn đàn hợp tác Á - Âu (ASEM), Diễn đàn thương mại và phát triển của Liên hiệp quốc (UNCTAD) và các tổ chức kinh tế - thương mại quốc tế khác và đàm phán các điều ước quốc tế về thương mại.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về hội nhập kinh tế quốc tế.	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, Điều ước quốc tế, Thỏa thuận quốc tế, 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 hội nhập kinh tế 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 hội nhập kinh tế 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 hội nhập kinh tế 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 hội nhập kinh tế 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. 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.

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.

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, luật, tài chính, 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.
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 hội nhập kinh tế 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.

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. • 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 hội nhập kinh tế 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 hội nhập kinh tế 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 hội nhập kinh tế 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 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 đề án	*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 hội nhập kinh tế 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 hội nhập kinh tế 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], Điều ước quốc tế, Thỏa thuận quốc tế, 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 hội nhập kinh tế quốc tế[2]. 2- Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành[3] của Bộ Công Thương về hội nhập kinh tế quốc tế.	1- Các văn bản tham gia về lĩnh vực hội nhập kinh tế 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 hội nhập kinh tế, thương mại trong khuôn khổ hợp tác với Tổ chức thương mại thế giới (WTO), ASEAN, giữa ASEAN và các bên đối tác (ASEAN+), Diễn đàn hợp tác kinh tế châu Á - Thái Bình Dương (APEC), Diễn đàn hợp tác Á - Âu (ASEM), Diễn đàn thương mại và phát triển của Liên hiệp quốc (UNCTAD) và các tổ chức kinh tế - thương mại quốc tế khác và đàm phán các điều ước quốc tế về thương mại.

[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, Điều ước quốc tế, Thỏa thuận quốc tế, 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 hội nhập kinh tế quốc tế. 2- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ hội nhập kinh tế 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 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 hội nhập kinh tế 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 hội nhập kinh tế 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 hội nhập kinh tế 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 hội nhập kinh tế 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 của hội nhập kinh tế quốc tế.	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	
		2- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của lĩnh vực hội nhập kinh tế quốc tế theo phân công.	
2.7	Phối hợp thực hiện trong công tác hội nhập kinh tế 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 hội nhập kinh tế 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.

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. • Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác hội nhập kinh tế quốc tế, hợp tác quốc tế.
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 nhiệm vụ về công tác hội nhập kinh tế 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, tài chính, 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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 hội nhập kinh tế 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.
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	Tên năng lực	Cấp độ
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 hội nhập kinh tế 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 hội nhập kinh tế 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 về hội nhập kinh tế 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 về hội nhập kinh tế quốc tế theo nhiệm vụ được phân công.	Các quy định, văn bản thuộc lĩnh vực hội nhập kinh tế 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. 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.

[1] Quản lý nhà nước về các lĩnh vực: xuất nhập khẩu; xúc tiến thương mại; phòng vệ thương mại; 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**	
2.3	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 về hội nhập kinh tế 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 hội nhập kinh tế quốc tế. 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 hội nhập kinh tế quốc tế 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.
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. 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 hội nhập kinh tế 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, tài chính, ngoại giao 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 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.
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 hội nhập kinh tế 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 hội nhập kinh tế 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*

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• 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: **Kiểm soát viên cao cấp về quản lý thị trường**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	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, hoạch định chính sách, chiến lược, nhiệm vụ, giải pháp về *quản lý thị trường*; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn của quản lý thị trường; thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai thực thi pháp luật về quản lý thị trường với quy mô lớn, độ phức tạp cao trong phạm vi toàn quốc hoặc trên địa bàn được giao phụ trách.

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	1- Chủ trì tham mưu 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; chiến lược, chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình hành động, kế hoạch phát triển dài hạn, đề án, dự án quan trọng *cấp Bộ, Ban, ngành hoặc cấp tỉnh* về *quản lý thị trường*[1].	Các dự án luật, nghị quyết, pháp lệnh, nghị định, quyết định, chỉ thị, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, thông tư về quản lý thị trường được trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành.

[1] Phòng, chống, xử lý hành vi kinh doanh hàng hóa nhập lậu; sản xuất, buôn bán hàng giả, hàng cấm, hàng hóa không rõ nguồn gốc xuất xứ; hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; hành vi vi phạm pháp luật về chất lượng, đo lường, giá, an toàn thực phẩm; hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và các hành vi gian lận thương mại theo quy định pháp luật.

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 thuộc thẩm quyền ban hành[2] của Bộ trưởng Bộ Công Thương về *quản lý thị trường*. 3. Chủ trì biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính của quản lý thị trường.	
2.2	Hướng dẫn	Chủ trì xây dựng văn bản hướng dẫn triển khai các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; chiến lược, chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình hành động, kế hoạch phát triển dài hạn, đề án, dự án quan trọng về *quản lý thị trường cấp Bộ, Ban ngành hoặc cấp tỉnh.*	1- Văn bản, tài liệu hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định. 2- Cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
	Nghiên cứu xây dựng và tham gia thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan theo phân công	1- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án về quản lý thị trường cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ (ban, ngành), cấp nhà nước. 2- Tham gia thẩm định các đề án, dự án, chương trình cấp Nhà nước, Bộ, Ban, ngành về *quản lý thị trường* theo phân công.	1- Đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả. 2- Có báo cáo đánh giá kết quả đề án chính xác kịp thời, đảm bảo tính khả thi và hiệu quả đề án.
2.3	Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1- Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết,	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] Thông tư, 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	
		nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; chiến lược, kế hoạch phát triển dài hạn, đề án, dự án quan trọng và các văn bản hướng dẫn của Bộ Công Thương về *quản lý thị trường,* đề xuất các giải pháp sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật, quy trình nghiệp vụ liên quan đến hoạt động của quản lý thị trường. 2- Chủ trì tham mưu công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính đối với những vụ việc có quy mô lớn, tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa bàn nhiều tỉnh hoặc có tính chất quốc tế.	2- Hoạt động thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.
2.4	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 thị trường.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
		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.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1- Chủ trì, tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2- Chủ trì, tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Chủ trì, 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	
2.6	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.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
• Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo các tổ chức Quản lý thị trường ở Trung ương, Lãnh đạo Cục quản lý thị trường cấp tỉnh.	• Công chức được phân công cùng mảng công tác.	• Các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Tổng cục và Bộ Công Thương.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan Trung ương.	• 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 thị trường, công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả, hợp tác quốc tế.
Các cơ quan, đơn vị Công an, Thuế, Hải quan, Biên phòng và các đơn vị khác có liên quan của thành phố/tỉnh trực thuộc Trung ương.	• 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 thị trường, công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

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.
4.6	Được sử dụng thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

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 đào tạo phù hợp với lĩnh vực hoạt động của lực lượng quản lý thị trường.
	• 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 quản lý nhà nước đối với công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. • Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 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 kiểm soát viên chính thị trường và tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch kiểm soát viên chính thị trường tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Đã chủ trì xây dựng ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ngành, cấp tỉnh về quản lý thị trường đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu hoặc chủ trì, tham gia xây dựng chiến lược, đề án phòng, chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả, đề án kiểm tra, xử lý vi phạm đối với ngành hàng, nhóm hàng, lĩnh vực hoặc đề án kiểm tra, xử lý vi phạm theo chuyên đề của Ban Chỉ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả của Bộ Công Thương, Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã được ban hành.
Phẩm chất cá nhân	• Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; trung thành với Tổ quốc và tuân thủ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân. • Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. • Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. • Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. • Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	• Nắm vững quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, quy trình, thủ tục, trình tự thanh tra, kiểm tra và thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính của quản lý thị trường. • Có năng lực nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động; năng lực tham mưu hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách đối với hoạt động của lực lượng quản lý thị trường. • Có năng lực trong việc tổ chức chỉ đạo kiểm tra, kiểm soát, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa bàn nhiều tỉnh. • Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của lực lượng quản lý thị trường. • 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 của lực lượng quản lý thị trường. • Có kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, xây dựng và triển khai dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước của lực lượng quản lý thị trường.

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 đề án	*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: **Kiểm soát viên chính về quản lý thị trường**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	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, xây dựng chính sách hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về *quản lý thị trường* trong phạm vi nhiều tỉnh hoặc trên địa bàn được phân công phụ trách từ cấp huyện trở lên; 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; chiến lược, chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình hành động, kế hoạch phát triển dài hạn, đề án, dự án quan trọng về *quản lý thị trường*[1]. 2- Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương, Tổng cục quản lý thị trường về *quản lý thị trường*.	1- Các văn bản tham gia về lĩnh vực *quản lý thị trường* 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] Phòng, chống, xử lý hành vi kinh doanh hàng hóa nhập lậu; sản xuất, buôn bán hàng giả, hàng cấm, hàng hóa không rõ nguồn gốc xuất xứ; hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; hành vi vi phạm pháp luật về chất lượng, đo lường, giá, an toàn thực phẩm; hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và các hành vi gian lận thương mại theo quy định 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- Tham gia hướng dẫn triển khai các các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; chiến lược, chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình hành động, kế hoạch phát triển dài hạn, đề án, dự án quan trọng về *quản lý thị trường.* 2- Tham gia tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của lực lượng Quản lý thị trường; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức Quản lý thị trường. 3- Chủ trì hoặc tham gia việc biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính của lực lượng quản lý thị trường.	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- Cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. 3- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ được ban hành và áp dụng.
	Nghiên cứu xây dựng và tham gia thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan theo phân công	1- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ (ban, ngành), cấp nhà nước nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của lực lượng Quản lý thị trường 2- Tham gia thẩm định các đề án, dự án, chương trình cấp Nhà nước, Bộ, Ban, ngành về *quản lý thị trường* theo phân công.	1- Đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả. 2- Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1- Tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của	1- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển dài hạn, đề án, dự án quan trọng và các văn bản hướng dẫn của Bộ Công Thương về *quản lý thị trường,* đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính của quản lý thị trường 2- Tham mưu công tác kiểm tra nội bộ việc thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của lực lượng quản lý thị trường. 3- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của lực lượng Quản lý thị trường. 4- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện hoạt động kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm hành chính đối với những vụ việc có quy mô lớn, tính chất phức tạp liên quan đến nhiều lĩnh vực. 5- Tổ chức triển khai nhiệm vụ quản lý thị trường trong phạm vi toàn quốc hoặc trên địa bàn cấp tỉnh, cấp huyện được phân công; xây dựng phương án, kế hoạch thanh tra, kiểm tra trong phạm vi toàn quốc hoặc trên địa bàn cấp tỉnh, cấp huyện được phân công.	thẩm quyền phê duyệt xử lý. 2- Hoạt động thanh tra, kiểm tra được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật. 3-4-5- 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**	
2.4	Phối hợp thực hiện công tác quản lý thị trường	Phối hợp với đơn vị liên quan trong Bộ, ngành; với các cơ quan tổ chức của địa phương (công an, thuế, hải quan, biên phòng,...) và các cơ quan có liên quan ở Trung ương trong công tác quản lý thị trường.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		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.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
• Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo các tổ chức Quản lý thị trường ở Trung ương, Lãnh đạo Cục quản lý thị trường cấp tỉnh; Lãnh đạo phòng tham mưu tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ và tương đương, lãnh đạo Đội quản lý thị trường.	• Công chức thuộc nhóm công tác được phân công.	• Các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Tổng cục và Bộ Công Thương.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan Trung ương.	• 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 thị trường, công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả, hợp tác quốc tế.
Các cơ quan, đơn vị Công an, Thuế, Hải quan, Biên phòng và các đơn vị khác có liên quan của thành phố/tỉnh trực thuộc Trung ương.	• 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 thị trường, công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.
4.5	Được sử dụng thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

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 đào tạo phù hợp với lĩnh vực hoạt động của lực lượng quản lý thị trường.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• 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 kiểm soát viên thị trường và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kê thời gian tập sự), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Đã tham gia xây dựng 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 thị trường mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng hoặc chủ trì, tham gia xây dựng chiến lược, đề án, kế hoạch phòng, chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả của Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả của Bộ Công Thương, Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã được ban hành hoặc chủ trì, tham gia xây dựng đề án kiểm tra, xử lý vi phạm đối với ngành hàng, nhóm hàng, lĩnh vực hoặc đề án kiểm tra, xử lý vi phạm theo chuyên đề trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương của Cục Quản lý thị trường cấp tỉnh đã được cấp có thẩm quyền ban hành, nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; trung thành với Tổ quốc và tuân thủ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân. • Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. • Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. • Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. • Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	• Nắm vững quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, quy trình, thủ tục, trình tự thanh tra, kiểm tra và thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính của quản lý thị trường.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Có năng lực tổ chức thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác của lực lượng quản lý thị trường. • Có khả năng tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về tổ chức, hoạt động của lực lượng Quản lý thị trường và hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của lực lượng Quản lý thị trường. • Có khả năng chỉ đạo, hướng dẫn và thực hiện hoạt động kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, đấu tranh chống các hành vi vi phạm pháp luật trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của lực lượng Quản lý thị trường. • Có khả năng nghiên cứu, tổng hợp, xử lý thông tin, phối hợp, tổ chức kiểm tra, tổng kết thực thi chính sách theo chức năng, nhiệm vụ của lực lượng Quản lý thị trường.

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: **Kiểm soát viên về quản lý thị trường**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	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, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về *quản lý thị trường*; trực tiếp thực hiện hoạt động thanh tra chuyên ngành, kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

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 văn bản hướng dẫn, soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương, Tổng cục quản lý thị trường và các đơn vị có liên quan về công tác *quản lý thị trường*[1] theo nhiệm vụ được phân công. 2- Kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách pháp luật và các giải pháp, biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước, đảm bảo việc tuân thủ theo pháp luật và nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra, kiểm soát thị trường.	1- Quy định, văn bản thuộc lĩnh vực *quản lý thị trường* được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. 2- Kiến nghị sửa đổi, bổ sung kịp thời, hợp lý, nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra, kiểm soát thị trường.

[1] Phòng, chống, xử lý hành vi kinh doanh hàng hóa nhập lậu; sản xuất, buôn bán hàng giả, hàng cấm, hàng hóa không rõ nguồn gốc xuất xứ; hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; hành vi vi phạm pháp luật về chất lượng, đo lường, giá, an toàn thực phẩm; hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và các hành vi gian lận thương mại theo quy định 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 và công chức trong lực lượng quản lý thị trường theo nhiệm vụ được phân công. 2- Chủ trì biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính của quản lý thị trường.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị và công chức liên quan thực hiện công việc chính xác, kịp thời.
2.3	Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1- 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, Tổng cục quản lý thị trường và các đơn vị có liên quan về công tác về *quản lý thị trường,* đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính của quản lý thị trường. 2- Xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của lực lượng Quản lý thị trường; xây dựng các phương án, kế hoạch thanh tra, kiểm tra thuộc lĩnh vực được phân công. 3- Trực tiếp thực hiện hoạt động kiểm tra, thanh tra chuyên ngành và xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật; 4- Giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể trong hoạt động thực thi công vụ; kiến nghị với cấp có thẩm quyền các biện pháp hành chính để phòng ngừa, ngăn chặn vi phạm;	1- 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. 2-5: Đảm bảo tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật và yêu cầu nhiệm vụ và kế hoạch đề ra.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		5- Thực hiện việc thiết lập, lưu giữ, chuyển giao hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường; bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, tịch thu và giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ theo quy định; 6- Thống kê, tổng hợp tình hình, báo cáo kịp thời việc thực hiện hoạt động kiểm tra, thanh tra chuyên ngành và xử lý vi phạm theo quy định.	
2.4	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.
2.5	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.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
• Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo các tổ chức Quản lý thị trường ở Trung ương, Lãnh đạo Cục quản lý thị	• Công chức thuộc nhóm công tác được phân công.	• Các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Bộ.

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
trường cấp tỉnh; Lãnh đạo phòng tham mưu tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ và tương đương, lãnh đạo Đội Quản lý thị trường.		

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan Trung ương.	• 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 thị trường, công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả, hợp tác quốc tế.
Các cơ quan, đơn vị Công an, Thuế, Hải quan, Biên phòng và các đơn vị khác có liên quan của thành phố/tỉnh trực thuộc Trung ương.	• 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 thị trường, công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà 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.
4.6	Được sử dụng thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

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 đào tạo phù hợp với lĩnh vực hoạt động của lực lượng quản lý thị trường.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với công chức giữ ngạch chuyên viên và tương đương. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. • Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm tổng hợp, triển khai công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính, tổ chức phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan và khả năng tổ chức làm việc độc lập.
Phẩm chất cá nhân	• Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; trung thành với Tổ quốc và tuân thủ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân. • Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. • Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. • Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. • Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	• Nắm được đường lối, chủ trương chính sách chung; nắm vững phương hướng, chủ trương, chính sách về quản lý thị trường và các lĩnh vực liên quan. • Nắm vững các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của quản lý thị trường. • Nắm vững các mục tiêu, đối tượng quản lý, các hệ thống nguyên tắc, cơ chế công tác quản lý thị trường và những hệ thống có liên quan. • Có năng lực tiếp nhận, tổng hợp và xử lý thông tin.

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: **Kiểm soát viên trung cấp về quản lý thị trường**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	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)*

Hỗ trợ, tham gia thực hiện một số nhiệm vụ trong hoạt động kiểm tra, thanh tra chuyên ngành của lực lượng quản lý thị trường theo sự phân công, chỉ đạo của cấp trên trực tiếp hoặc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của lực lượng quản lý thị trường 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	Hỗ trợ xây dựng, triển khai	Hỗ trợ xây dựng, triển khai kế hoạch, phương án kiểm tra, thanh tra về *quản lý thị trường*[1] trên lĩnh vực hoặc địa bàn được phân công.	Kế hoạch, phương án kiểm tra, thanh tra được cấp trên thông qua.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ	1- Thực hiện việc kiểm tra hoặc hỗ trợ, giúp việc cho người có thẩm quyền kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật theo quy định đối với các tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh dịch vụ thương mại trên địa bàn được phân công. 2- Tham gia giúp việc cho người có thẩm quyền kiểm tra, tìm kiếm tang vật, phương tiện vi phạm hành	1- Hoạt động kiểm tra, thanh tra kịp thời, chính xác, đúng kế hoạch, phương án và theo đúng quy định của pháp luật. 2-4: Đảm bảo tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật và yêu cầu nhiệm vụ và kế hoạch đề ra.

[1] Phòng, chống, xử lý hành vi kinh doanh hàng hóa nhập lậu; sản xuất, buôn bán hàng giả, hàng cấm, hàng hóa không rõ nguồn gốc xuất xứ; hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; hành vi vi phạm pháp luật về chất lượng, đo lường, giá, an toàn thực phẩm; hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và các hành vi gian lận thương mại theo quy định pháp luật.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		chính đảm bảo tuân thủ quy trình nghiệp vụ để phát hiện vi phạm và báo cáo cấp thẩm quyền xử lý theo quy định. 3- Thực hiện việc thiết lập, lưu giữ, chuyển giao hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường; bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, tịch thu, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ theo quy định. 4- Thống kê, tổng hợp tình hình, số liệu phục vụ công tác kiểm tra, xử lý vi phạm theo quy định; phát hiện, đề xuất các giải pháp để nâng cao hiệu quả trong quá trình thực thi công vụ.	
2.3	Phối hợp công tác	Tham gia phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc 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.
2.4	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.
2.5	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.
2.6	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
• Lãnh đạo các Cục/Phòng/ Đội thuộc Cục quản lý thị trường cấp tỉnh.		• Các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Tổng cục.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị Công an, Thuế, Hải quan, Biên phòng và các đơn vị khác có liên quan của thành phố/tỉnh trực thuộc Trung ương.	• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. • Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý thị trường.

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 kiểm tra, thanh tra chuyên ngành của lực lượng quản lý thị trường theo sự phân công, chỉ đạo của cấp trên trực tiếp hoặc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của lực lượng quản lý thị trường được phân công.
4.3	Được cung cấp thông tin về việc thực hiện chức năng, 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 cao đẳng trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực hoạt động của lực lượng quản lý thị trường.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. • Có kỹ năng sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	• Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; trung thành với Tổ quốc và tuân thủ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân. • Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. • Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân. • Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. • Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	• Nắm vùng chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương có liên quan đến lĩnh vực kiểm tra, kiểm soát được phân công. • Nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy định của cơ quan Quản lý thị trường địa phương và thẩm quyền của các chức danh Quản lý thị trường trong pháp luật xử lý vi phạm hành chính. • Nắm vững quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường. • Có khả năng sử dụng biểu mẫu trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường; có khả năng phân tích, tổng hợp và đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong phạm vi được phân công. • Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

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	*1*
	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	*1*
	• Giao tiếp ứng xử	*1*
	• Quan hệ phối hợp	*1*
	• Sử dụng công nghệ thông tin	*1*
	• Sử dụng ngoại ngữ	*1*
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng xây dựng văn bản	*1*
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	*1*
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	*1*
	• Khả năng thẩm định đề án	*1*
	• Khả năng phối hợp thực hiện	*1*
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	*1*
	• Quản lý sự thay đổi	*1*
	• Ra quyết định	*1*
	• Quản lý nguồn lực	*1*
	• Phát triển công chức	*1*

Phê duyệt của lãnh đạo